

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.06.2026 15:26:45

Уникальный идентификатор документа: 24f866b1-2aca-16484036a8cbb3c509a9531e605f

Уникальный электронный ключ: 24f866b1-2aca-16484036a8cbb3c509a9531e605f

Одобрена Педагогическим советом колледжа

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа  А.Э. Чечулин

(подпись)

Председатель  Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	ОП.10 Документационное обеспечение управления в торговых организациях
Специальность	38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	
преподаватель	
И.А. Цепилова	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО (приказ Минпросвещения России от 19.07.2023 г. № 548)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения учебной дисциплины "Документационное обеспечение управления в торговых организациях" является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в торговых организациях и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

- проводить автоматизированную обработку документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Результатом освоения дисциплины, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ПВ 5В - Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность;

ДНВ 6В - Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики;

ПТВ 1 - Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны;

ПТВ 2 - Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности;

ПТВ 3 - Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности;

ПТВ 4 - Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества;

ПТВ 6 - Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе;

ПТВ 8В - Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;

ПТВ 10В - Обладающий опытом координации, оперативного учета и контроля производственного процесса, оформления/составления/анализа различного рода сопроводительной

документации и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности;

ЦНП 1 - Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки;

ЦНП 6 - Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности;

ЦНП 8В - Обладающий знаниями финансовой грамотности, умением поиска, учета, контроля, анализа и обработки данных, в том числе с помощью информационных технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 3					
Экзамен	74	68	20	46	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности
---	--

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>организация и осуществление торговой деятельности</p>	
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		68					

Тема 1.	"Введение. Документ и система документации". (ОК 02, ПТВ 2, ПВ 5, ЦНП 1)	2	2				
Тема 2.	"Бланки документов". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ЦНП 8В)	4	2		2		
Тема 3.	"Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025" (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ЦНП 8В)	6	2		4		
Тема 4.	"Договорно-правовая документация". (ОК02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ДНВ 6В, ПТВ 3. ПТВ 4, ПТВ 8, ЦНП 8В)	6	2		4		
Тема 5.	"Организационно-распорядительные документы". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6 В, ПТВ 3, ПТВ 6)	12	2		10		
Тема 6.	"Кадровая документация". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ПТВ 3, ЦНВ 8В)	12	2		10		
Тема 7.	"Система документации в сфере торговых операций" (ОК 02, Ок 05, ОК 09, ПК 1.3, ДНВ 6В, ПТВ 2, ПТВ 6, ПТВ)	14	2		12		
Тема 8.	"Понятие документооборота, регистрация документов". (ОК 2, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ЦНП6)	6	2		4		
Тема 9.	"Организация оперативного и архивного хранения документов". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ЦНП 6)	2	2				
Тема 10.	"Порядок передачи документов в архив или на уничтожение". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ЦНП 6)	4	2				

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-10	Тест 1-10	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Оценивается знание изученного материала.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-6	Вопросы	Устный опрос с использованием вопросов	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 2-9	Практическая работа 1- 23	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-7	Проверочная работа 1-6	Письменный опрос	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			

3 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	Билет состоит из трех вопросов: 1 теоретический вопрос, 2 тестовое задание, 3 практическое задание. Количество билетов - 25	Оценивается от 2 до 5 баллов
-------------------	--------------------------	--	---------------------------------

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. "Введение. Документ и система документации". (ОК 02, ПТВ 2, ПВ 5, ЦНП 1)

Значение и содержание дисциплины и ее меж предметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.

Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Функции документов. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машинописные, фотодокументы.

Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унификация и стандартизация документации.

Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно - распорядительная, отчетно - статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.

Тема 2. "Бланки документов". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ЦНП 8В)

Реквизит. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Формуляр - образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.

Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Проектирование бланков документов организации. Состав. Оформление, изготовление, хранение бланков организации.

Тема 3. "Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025" (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ЦНП 8В)

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025. Правила применения настоящего стандарта, область применения, нормативные ссылки, общие требования к созданию документа. Реквизиты. Характеристика, состав и содержание реквизитов, правила оформления.

Тема 4. "Договорно-правовая документация". (ОК02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ДНВ 6В, ПТВ 3. ПТВ 4, ПТВ 8, ЦНП 8В)

Общие требования оформления реквизитов договора. Обязательные и необязательные реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей частей договора. Требования к оформлению этих реквизитов.

Тема 5. "Организационно-распорядительные документы". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6 В, ПТВ 3, ПТВ 6)

Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).

Организационные документы: устав, положение, правила, должностная инструкция. Назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

Распорядительные документы: постановление, указ, приказ (по основной деятельности), распоряжение. Назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

Справочно - информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления. Характеристика и состав, требования к оформлению.

Тема 6. "Кадровая документация". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ПТВ 3, ЦНВ 8В)

Кадровая документация. Понятие, назначение, виды.

Характеристика и состав, требования к оформлению. Организационные- структура и штатная численность, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка; распорядительные-приказы по личному составу; информационно-справочные-докладные, объяснительные, справки, акты, договоры труда, бланки строгой отчетности (трудовые книжки); личные-заявления, автобиография.

Тема 7. "Система документации в сфере торговых операций" (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ДНВ 6В, ПТВ 2, ПТВ 6, ПТВ 10В)

Классификация торговой документации: документы сферы торговых операций, документы сферы платежей, документы сферы транспорта и сопутствующих услуг, документы сферы официального контроля.

Тема 8. "Понятие документооборота, регистрация документов". (ОК 2, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ЦНП6)

Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.

Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Мобильные приложения.

Тема 9. "Организация оперативного и архивного хранения документов". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ЦНП 6)

Номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.

Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

Тема 10. "Порядок передачи документов в архив или на уничтожение". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ЦНП 6)

Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).
Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.
Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 3. "Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025" (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ЦНП 8В)

Практическая работа №2. Составление и оформление формуляра и реквизитов документов (оформление реквизитов (с 1 по 15) документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025)

1. Найдите изученные реквизиты на представленных документах. Назовите состав каждого реквизита. Найдите и исправьте ошибки.
2. Составить схему общего бланка организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4.
3. Оформить заголовочную часть бланка должностного лица.

Практическая работа №3. Составление и оформление формуляра и реквизитов документов (оформление реквизитов (с 16 по 31) документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025)

1. Найдите изученные реквизиты на представленных документах. Назовите состав каждого реквизита. Найдите и исправьте ошибки.
2. Составить схему бланка письма с угловым расположением реквизитов.
3. Оформить заголовочную, основную и оформляющую части письма.

Тема 4. "Договорно-правовая документация". (ОК02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ДНВ 6В, ПТВ 3. ПТВ 4, ПТВ 8, ЦНП 8В)

Практическая работа №4

1. Используя информационно-поисковую систему «Консультант» найдите бланк типового договора поставки товара.
2. Используя «Легенду» заполните заголовочную и оформляющие части договора. Недостающие реквизиты заполните самостоятельно.
3. Распечатайте документ двухсторонней печатью расположив по две странице на листе.

Практическая работа №5 Оформление доверенностей.

1. Используя информационно-поисковую систему «Консультант» найдите типовые межотраслевые формы № М-2, № М-2А. Заполните типовые формы используя "Легенду". Распечатайте документ.

Тема 5. "Организационно-распорядительные документы". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6 В, ПТВ 3, ПТВ 6)

Практическая работа №6 Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение)

1. Составить распорядительные документы используя исходные данные.
2. Оформить заголовочную, основную и оформляющие части документа.
3. Распечатать документ.

Практическая работа №7 Составление и оформление информационно-справочной документации.

1. Составить информационно-справочные документы (служебная, докладная, объяснительная записки; протокол) используя исходные данные
2. Оформить заголовочную, основную и оформляющие части документа.
3. Распечатать документы.

Практическая работа №8 Составление и оформление информационно-справочной документации.

1. Определить вид письма, цель коммуникации.
2. Соотнести текст с типом письма.
3. Составьте письмо-подтверждение, приглашение, письмо-извещение, гарантийное письмо, акт.
4. Оформить заголовочную, основную и оформляющие части документа.
5. Распечатать документы.

Практическая работа №9 Составление и оформление организационной документации.

1. Создать бланк конкретного вида документа (правила внутреннего трудового распорядка) используя исходные данные.
2. Оформить заголовочную, основную и оформляющую части документа.
3. Распечатать документ.

Практическая работа №10 Составление и оформление личной документации.

1. Составить автобиографию.
2. Составить резюме.
3. Составить характеристику.

Тема 6. "Кадровая документация". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ПТВ 3, ЦНВ 8В)

Практическая работа №11 Составление и оформление кадровой документации.

1. Оформить штатное расписание используя исходные данные

Практическая работа №12 Составление и оформление кадровой документации.

1. Оформить штатную расстановку используя данные унифицированной формы № Т-3.

Практическая работа №13 Составление и оформление кадровой документации.

1. Оформить приказ о приеме на работу по форме № Т-1
2. Оформить приказ о направлении в командировку по форме № Т-9.

Практическая работа №14 Составление и оформление кадровой документации.

1. Оформить график отпусков.
2. Оформить приказ на отпуск по форме Т-6.

Практическая работа №15 Составление и оформление кадровой документации.

1. Оформить табель учета рабочего времени.

Тема 7. "Система документации в сфере торговых операций" (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ДНВ 6В, ПТВ 2, ПТВ 6, ПТВ 10В)

Практическая работа №16 Заполнение документации в сфере торговых операций

1. Заполнить акт о приемке товаров по форме № ТОРГ-1

Практическая работа №17 Заполнение документации в сфере торговых операций

1. Заполнить акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей по форме № ТОРГ-2

Практическая работа №18 Заполнение документации в сфере торговых операций

1. Заполнить спецификацию к договору поставки товара

Практическая работа №19 Заполнение документации в сфере торговых операций

1. Заполнить товарную накладную по форме № ТОРГ-12

Практическая работа №20 Заполнение документации в сфере торговых операций

1. Заполнить приходный кассовый ордер по форме № КО-1

Практическая работа №21 Заполнение документации в сфере торговых операций

1. Заполнить транспортную накладную.

Тема 8. "Понятие документооборота, регистрация документов". (ОК 2, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ЦНП6)

Практическая работа №22 Составление оперграммы документооборота организации.

1. Составить оперграмму документооборота входящей документации в организации.
2. Составить оперграмму документооборота исходящей документации в организации.
3. Составить оперграмму документооборота внутренней документации в организации.

Практическая работа №23 Заполнение регистрационных журналов.

1. Оформить журнал учета входящих документов.
2. Оформить журнал учета исходящих документов.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Тюленева Т.А. Документационное обеспечение управления с практикумом [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 186 – Режим доступа:

<https://book.ru/book/955652>

3. Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 211 – Режим доступа: <https://book.ru/book/957497>

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 425 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/581141>

5. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 438 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/563193>

6. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Юстиция, 2026. - 271 – Режим доступа: <https://book.ru/book/958785>

Дополнительная литература:

2. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 270 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/563264>

3. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 131 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/563440>

4. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 234 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/561049>

5. Ткачева Г.В., Никвист Т.Е., Коровин С.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 118 – Режим доступа: <https://book.ru/book/960986>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация документов. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Общая характеристика.
10. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов.
11. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
12. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
14. Реквизиты содержательной части документа.
15. Язык и стиль служебных документов.
16. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
17. Понятие договора, его составление и оформление.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Система документации в сфере торговых операций.
28. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.

37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ.
41. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
42. Организация хранения документов.
43. Понятие «дело». Формирование дел.
44. Номенклатура дел.
45. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

Тестовые задания

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
Задания закрытого типа:		
1.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации; 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации; 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации; 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе. 	3
2.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Обязательный элемент оформления документа называется</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) бланк документа; 2) угловой или продольный штамп; 3) реквизит документа; 4) копия документа. 	3
3.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируют в том случае, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) руководитель структурного подразделения или должностное лицо оплатят заказанные бланки индивидуальном порядке; 2) руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи документов; 3) размер организации слишком велик; 4) в организации введена децентрализованная система регистрации документов. 	2
4.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Написание адреса отправителя корреспонденции в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением правительства РФ, производится в следующей последовательности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) почтовый индекс, название города, улица, номер дома, наименование адресанта; 2) название города, улица, номер дома, почтовый индекс, страна, наименование адресанта; 3) наименование адресанта; название улицы, номер дома, название города, почтовый индекс; 4) почтовый индекс, страна, номер дома, название улицы, 	3

	название города, наименование адресанта.	
5.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Датой документа для протокола является</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дата его подписания или утверждения; 2) дата издания документа; 3) дата, согласованная с руководителем организации; 4) дата заседания (принятия решения) 	4
6.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>При оформлении реквизита «Дата документа» цифровым способом после цифр, обозначающих год,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) слово «год» пишется полностью; 2) ставится буква «г» с точкой; 3) ставится просто точка; 4) ничего не ставится. 	4
7.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>При датировании служебных документов использование римских цифр</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) допускается только для обозначения месяца; 2) не допускается; 3) допускается с разрешения руководителя организации; 4) используется по усмотрению визирующего документ в случаях, когда дата проставляется от руки. 	2
8.	<p>Выберите несколько правильных ответов.</p> <p>В состав реквизита «Подпись» входят</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) роспись ответственного лица; 2) подпись ответственного лица и расшифровка подписи; 3) указание должности, подпись и расшифровка подписи; 4) указание должности, подпись, расшифровка подписи и дата подписи. 	2,3
9.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Организация или структурное подразделение, издавшие документ, а также должностное лицо, представляющее организацию - это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) издательство и издатель; 2) автор документа; 3) представительство и представитель; 4) издательство и представитель. 	2
10.	<p>Выберите несколько правильных ответов.</p> <p>Реквизит оформляющей части документа, подтверждающий согласие с должностными лицами внутри предприятия - это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) виза ознакомления; 2) гриф согласования; 3) виза согласования; 4) гриф утверждения. 	3
11.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Реквизит заголовочной части документа, который указывается, если документ содержит сведения ограниченного распространения - это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) код формы документа; 2) отметка о контроле; 3) гриф ограничения доступа; 	3

	4) отметка об исполнителе.	
12.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Реквизит содержательной части документа, представляющий собой краткое содержание документа -это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) вступление к тексту; 2) аннотация к тексту; 3) заголовок к тексту; 4) пояснительная записка. 	3
13.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Совокупность реквизитов начала документа, где содержатся сведения об организации (авторе документа) и первичные данные о самом документе - это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) бланк документа; 2) заголовочная часть документа; 3) содержательная часть документа; 4) оформляющая часть документа. 	2
14.	<p>Выберите несколько правильных ответов.</p> <p>Не помещают сокращённое название организации, выпускающей документ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в скобках строкой ниже полного наименования; 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации; 3) в скобках строкой выше полного наименования; 4) строкой ниже полного наименования без скобок. 	2,3,4
15.	<p>Выберите несколько правильных ответов.</p> <p>Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) угловой; 2) продольный; 3) поперечный; 4) диагональный. 	1,2
16.	<p>Выберите несколько правильных ответов.</p> <p>Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) на русском и английском языках; 2) только на английском языке; 3) на русском и ином иностранном языках. 4) только на русском языке; 	1,4
17.	<p>Выберите несколько правильных ответов.</p> <p>Государственный герб Российской Федерации может помещаться на бланках</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Арбитражного Суда; 2) любой российской организации; 3) Счетной палаты; 4) любой организации, зарегистрированной на территории РФ, при уплате соответствующей пошлины. 	1,3
18.	<p>Выберите несколько правильных ответов.</p> <p>Гриф согласования на документе ставится в следующем случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) содержание гарантийного письма согласовывается с главным бухгалтером организации; 	3,4

	<p>2) прием на работу нового сотрудника согласовывают с руководителем структурного подразделения;</p> <p>3) согласование документа происходит со сторонними организациями;</p> <p>4) согласование документа происходит с профсоюзом организации.</p>	
19.	<p>Выберите несколько неверных ответов.</p> <p>Реквизит заголовочной части документа, проставляемый по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) - это</p> <p>1) код формы документа;</p> <p>2) идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>3) идентификатор электронной копии документа;</p> <p>4) код организации.</p>	1,2,3
20.	<p>Выберите несколько неверных ответов.</p> <p>Реквизит оформляющей части документа, проставляемый на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использованию в справочных целях - это</p> <p>1) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;</p> <p>2) отметка об исполнителе;</p> <p>3) отметка о контроле;</p> <p>4) регистрационный номер документа.</p>	2,3,4
21.	<p>Выберите несколько неверных ответов.</p> <p>Реквизит оформляющей части документа, указывающий, кто из специалистов организации составлял текст документа, подписанный в дальнейшем руководителем - это</p> <p>1) виза согласования;</p> <p>2) виза ознакомления;</p> <p>3) подпись;</p> <p>4) отметка об исполнителе.</p>	1,2,3
23.	<p>Выберите несколько неверных ответов.</p> <p>Реквизит содержательной части документа, информирующий о контроле за исполнением документа -это</p> <p>1) отметка об исполнителе;</p> <p>2) отметка о контроле;</p> <p>3) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;</p> <p>4) отметка о поступлении документа в организацию.</p>	1,3,4
24.	<p>Выберите несколько неверных ответов.</p> <p>Реквизит оформляющей части документа, содержащий очередной порядковый номер и дату поступления документа - это</p> <p>1) основной государственный регистрационный номер юридического лица;</p> <p>2) дата документа;</p> <p>3) отметка о поступлении документа в организацию;</p> <p>4) регистрационный номер документа</p>	1,2,4
25.	<p>Выберите несколько неверных ответов.</p> <p>Совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений, а также содержащая вспомогательные делопроизводственные отметки на документе - это</p> <p>1) служебное поле документа;</p>	1,2,4

	<p>2) заголовочная часть документа; 3) оформляющая часть документа; 4) содержательная часть документа.</p>																									
27.	<p>Выберите один вариант ответов из предложенных, где правильно указано название реквизитов:</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Правильное название реквизита</td> </tr> <tr> <td>а</td> <td>Отметка о контроле</td> </tr> <tr> <td>б</td> <td>Порядковый номер документа</td> </tr> <tr> <td>в</td> <td>Виза согласования документа</td> </tr> <tr> <td>г</td> <td>Фамилия и номер создателя документа</td> </tr> <tr> <td>д</td> <td>Электронная подпись автора документа</td> </tr> <tr> <td>е</td> <td>Гриф для служебного пользования документа</td> </tr> <tr> <td>ж</td> <td>Номер налогоплательщика</td> </tr> <tr> <td>з</td> <td>Место составления (издания) документа</td> </tr> <tr> <td>и</td> <td>Эмблема</td> </tr> <tr> <td>к</td> <td>Отметка о поступлении документа</td> </tr> <tr> <td>л</td> <td>Заголовок к тексту</td> </tr> </table> <p>1) а, з, и, к, л 2) а, б, з, к, л 3) г, е, ж, и, л 4) д, е, з, к, л</p>		Правильное название реквизита	а	Отметка о контроле	б	Порядковый номер документа	в	Виза согласования документа	г	Фамилия и номер создателя документа	д	Электронная подпись автора документа	е	Гриф для служебного пользования документа	ж	Номер налогоплательщика	з	Место составления (издания) документа	и	Эмблема	к	Отметка о поступлении документа	л	Заголовок к тексту	1
	Правильное название реквизита																									
а	Отметка о контроле																									
б	Порядковый номер документа																									
в	Виза согласования документа																									
г	Фамилия и номер создателя документа																									
д	Электронная подпись автора документа																									
е	Гриф для служебного пользования документа																									
ж	Номер налогоплательщика																									
з	Место составления (издания) документа																									
и	Эмблема																									
к	Отметка о поступлении документа																									
л	Заголовок к тексту																									
28.	<p>Выберите один правильный вариант ответа из предложенных, где правильно указана последовательность. В основу управленческой деятельности любой организации лежат процессы в следующей последовательности:</p> <p>а) принятие решения, б) исполнение, в) доведение решения до сведения исполнителя, г) получение информации, д) обработка информации, е) подведение итогов.</p> <p>1) б, а, в, г, д, е; 2) г, д, а, в, б, е 3) г, д, а, б, в, е; 4) а, б, в, г, д, е.</p>	2																								
29.	<p>Выберите один правильный вариант ответов из предложенных</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Автор документа</td> <td>1</td> <td>реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Бланк документа</td> <td>2</td> <td>документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Виза</td> <td>3</td> <td>физическое или юридическое лицо, создавшее документ</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Внутренний</td> <td>4</td> <td>реквизит официального</td> </tr> </table>	А	Автор документа	1	реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа	Б	Бланк документа	2	документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан	В	Виза	3	физическое или юридическое лицо, создавшее документ	Г	Внутренний	4	реквизит официального	3								
А	Автор документа	1	реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа																							
Б	Бланк документа	2	документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан																							
В	Виза	3	физическое или юридическое лицо, создавшее документ																							
Г	Внутренний	4	реквизит официального																							

	документ		документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
Д	Гриф утверждения	5	набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

Ответ:

№ варианта	А	Б	В	Г	Д
1	1	2	3	4	5
2	3	2	1	5	4
3	3	5	1	2	4
4	5	2	3	1	4

30. Выберите один правильный вариант ответов из предложенных

4

А	Акт	1	рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.
Б	Аудиовизуальный документ	2	документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.
В	Беловой документ	3	физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).
Г	Владелец сертификата ключа электронной подписи	4	документ, поступивший в учреждение.
Д	Входящий документ	5	документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ по контракту, акт списания материалов, акт приема – передачи документов и т.п.)

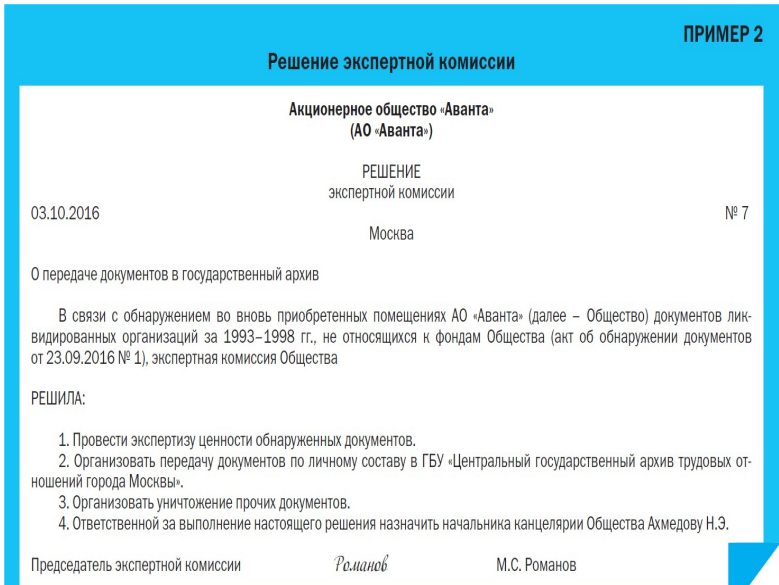
Ответ:

№	А	Б	В	Г	Д
---	---	---	---	---	---

	варианта					
	1	2	1	4	3	5
	2	5	4	3	2	1
	3	3	4	5	2	1
	4	5	2	1	3	4
31.	<p>Выберите один правильный вариант ответов из предложенных К организационным документам относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устав; 2) положение; 3) учредительный договор; 4) штатное расписание; 5) справка; 6) распоряжение; 7) положение о структурном подразделении; 8) правила внутреннего трудового распорядка; 9) должностная инструкция. <p>Ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1,2,3,4,7,8,9 2) 1,2,3,4,5,6,7,8,9, 3) 2,4,5,7,8,9, 4) 1,2,3,4,5,6,7,8,9 					1
32.	<p>Выберите один правильный вариант ответов из предложенных К распорядительным документам относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приказ; 2) распоряжение; 3) график отпусков; 4) указ; 5) положение; 6) протокол; 7) постановление <p>Ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1,2,3,4,5,6,7 2) 1,2,4,7 3) 2,4,5,6,7 4) 2,3,5,6 					2
33.	<p>Выберите один правильный вариант ответов из предложенных К справочно-информационным документам относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) докладная записка; 2) служебная записка; 3) акт; 4) постановление; 5) письмо; 6) справка; 7) распоряжение; 8) устав; 9) телеграмма; 10) телефонограмма; 11) объяснительная записка <p>Ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 3,4,6,7,8,10 2) 1,2,5,6,7,8,9,11 3) 1,2,3,5,6,9,10,11 					3

	4) 2,3,4,6,7,9,10,11	
34.	<p>Выберите один правильный вариант ответов из предложенных</p> <p>К документам по личному составу относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) трудовой договор; 2) приказы по личному составу; 3) трудовая книжка; 4) приказы по административно-хозяйственной деятельности; 5) положение; 6) личная карточка работника; 7) личное дело; 8) протокол; 9) лицевой счет по заработной плате <p>Ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1,3,4,5,7,8,9 2) 3,4,5,6,8,9 3) 1,2,3,4,5,6,7,8,9 4) 1,2,3,6,7,9 	4

Задания открытого типа:

1.	 <p>Решение экспертной комиссии</p> <p align="center">Акционерное общество «Аванта» (АО «Аванта»)</p> <p align="center">РЕШЕНИЕ экспертной комиссии</p> <p>03.10.2016 № 7</p> <p align="center">Москва</p> <p>О передаче документов в государственный архив</p> <p>В связи с обнаружением во вновь приобретенных помещениях АО «Аванта» (далее – Общество) документов ликвидированных организаций за 1993–1998 гг., не относящихся к фондам Общества (акт об обнаружении документов от 23.09.2016 № 1), экспертная комиссия Общества</p> <p>РЕШИЛА:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Провести экспертизу ценности обнаруженных документов. 2. Организовать передачу документов по личному составу в ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы». 3. Организовать уничтожение прочих документов. 4. Ответственной за выполнение настоящего решения назначить начальника канцелярии Общества Ахмедову Н.Э. <p>Председатель экспертной комиссии <i>Романов</i> М.С. Романов</p>	Наименование организации	Акционерное общество (АО «Аванта»)
		Наименование вида документа	Решение
		Место издания документа	Москва
		Дата составления документа	03.10.2016
		Способ нанесения даты составления документа	Цифровой
		Регистрационный номер документа	№7
		Заголовок к тексту	О передаче документов в государственный архив
		Оформляющая часть документа	Председатель экспертной комиссии М.С. Романов

	<p>Впишите данные из документа в таблицу</p> <table border="1" data-bbox="252 250 1056 801"> <tr> <td>Наименование организации</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Наименование вида документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Место издания документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дата составления документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Способ нанесения даты составления документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Регистрационный номер документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Заголовок к тексту</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Оформляющая часть документа</td> <td></td> </tr> </table>	Наименование организации		Наименование вида документа		Место издания документа		Дата составления документа		Способ нанесения даты составления документа		Регистрационный номер документа		Заголовок к тексту		Оформляющая часть документа		
Наименование организации																		
Наименование вида документа																		
Место издания документа																		
Дата составления документа																		
Способ нанесения даты составления документа																		
Регистрационный номер документа																		
Заголовок к тексту																		
Оформляющая часть документа																		
2.	<div data-bbox="236 900 1034 1332" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Росархив</p> <p>Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)</p> <p><u>ДИРЕКТОР</u></p> <p>РАСПОРЯЖЕНИЕ</p> <p>_____ № _____</p> <p>Москва</p> </div> <p>1) Впишите номер и название выделенного реквизита (ДИРЕКТОР)</p> <p>2) В таблицу впишите название частей реквизита 05, опираясь на данный документ</p> <table border="1" data-bbox="236 1467 1093 1675"> <tr> <td>Росархив</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)</td> <td></td> </tr> </table> <p>3) Для каких реквизитов стоят ограничительные отметки на документе</p>	Росархив		Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)		<p>1) 09 – наименование вида документа</p> <p>2)</p> <table border="1" data-bbox="1145 967 1519 1361"> <tr> <td>Росархив</td> <td>Наименование вышестоящей организации</td> </tr> <tr> <td>Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)</td> <td>Полное наименование организации</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Сокращенно наименование</td> </tr> </table> <p>3) 10-дата, 11- регистрационный номер</p>	Росархив	Наименование вышестоящей организации	Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)	Полное наименование организации		Сокращенно наименование						
Росархив																		
Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)																		
Росархив	Наименование вышестоящей организации																	
Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)	Полное наименование организации																	
	Сокращенно наименование																	
3.	<p>1) По каким реквизитам определяем вид бланка (укажите номера реквизитов)</p> <p>2) Определите вид бланка по расположению реквизитов.</p> <table border="1" data-bbox="236 1908 1109 1975"> <tr> <td>a) _____</td> <td>б) _____</td> </tr> </table>	a) _____	б) _____	<p>1) 1,2,3,5,6,7,8</p> <p>2) а-угловой, б-продольный</p>														
a) _____	б) _____																	

4.	<p>1) запишите данные из реквизитов:05, 09, 17,22. 2) Впишите ФИО докладчика 3) какие вопросы стояли в повестке?</p>	<p>1) 05 - Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»); 09 – Протокол; 17- заседания экспертной комиссии; 22 – Председатель <i>Караваев</i> М.С. Караваев Секретарь <i>Липницкая</i> Т.М. Липницкая 2) Решетникова И.А. 3) I. О продлении сроков хранения документов II. О согласовании проекта номенклатуры дел на 2017 год</p>

Протокол заседания Экспертной комиссии по установлению сроков хранения документов

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

30.11.2016

Москва

№ 4

Председательствующий – Караваев М.С.
Секретарь – Липницкая Т.М.

Присутствовали:
начальник службы информационной и экономической безопасности Дерябин С.В.
начальник отдела правового обеспечения Касатонова К.Е.
начальник службы документационного обеспечения управления Решетова И.А.
начальник управления по персоналу Соколова Т.К.

Повестка дня:
I. О продлении сроков хранения документов

СЛУШАЛИ:
Решетову И.А. – увеличить сроки хранения документов.

ПОСТАНОВИЛИ:
Увеличить сроки хранения относительно предписанных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 для следующих дел:

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Увеличенный срок хранения дела
1	2	3	4
04-22	Переписка с Министерством финансов	5 лет, ст. 33	10 лет
04-23	Переписка с ООО «Архивное дело»	5 лет, ст. 35	10 лет
04-24	Переписка с АО «Консалтинг+»	5 лет, ст. 35	10 лет

II. О согласовании проекта номенклатуры дел на 2017 год

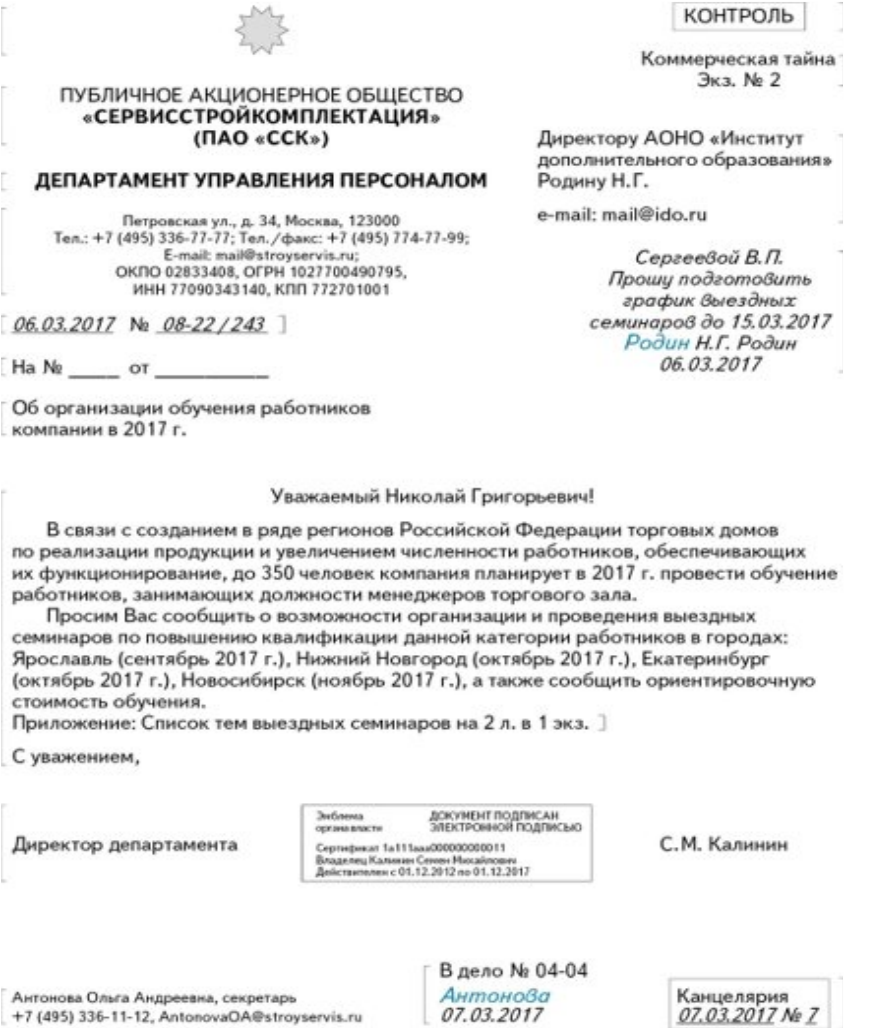
СЛУШАЛИ:
Решетову И.А. – согласовать проект номенклатуры дел.



ПОСТАНОВИЛИ:
Согласовать проект номенклатуры дел на 2017 год.

Председатель
Секретарь

Караваев
Липницкая

М.С. Караваев
Т.М. Липницкая

<p>5.</p>	 <p>КОНТРОЛЬ</p> <p>Коммерческая тайна Экз. № 2</p> <p>ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СЕРВИССТРОЙКОМПЛЕКТАЦИЯ» (ПАО «ССК»)</p> <p>ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</p> <p>Петровская ул., д. 34, Москва, 123000 Тел.: +7 (495) 336-77-77; Тел./факс: +7 (495) 774-77-99; E-mail: mail@stroysevis.ru; ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795, ИНН 77090343140, КПП 772701001</p> <p>06.03.2017 № 08-22 / 243]</p> <p>На № _____ от _____</p> <p>Об организации обучения работников компании в 2017 г.</p> <p>Уважаемый Николай Григорьевич!</p> <p>В связи с созданием в ряде регионов Российской Федерации торговых домов по реализации продукции и увеличением численности работников, обеспечивающих их функционирование, до 350 человек компания планирует в 2017 г. провести обучение работников, занимающих должности менеджеров торгового зала.</p> <p>Просим Вас сообщить о возможности организации и проведения выездных семинаров по повышению квалификации данной категории работников в городах: Ярославль (сентябрь 2017 г.), Нижний Новгород (октябрь 2017 г.), Екатеринбург (октябрь 2017 г.), Новосибирск (ноябрь 2017 г.), а также сообщить ориентировочную стоимость обучения.</p> <p>Приложение: Список тем выездных семинаров на 2 л. в 1 экз.]</p> <p>С уважением,</p> <p>Директор департамента</p> <p>Электронная подпись Сертификат №1113ааи000000000011 Владелец Калинин Сергей Михайлович Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p> <p>С.М. Калинин</p> <p>В дело № 04-04 Антонова 07.03.2017</p> <p>Канцелярия 07.03.2017 № 7</p> <p>Антонова Ольга Андреевна, секретарь +7 (495) 336-11-12, AntonovaOA@stroysevis.ru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Укажите вид бланка по расположению реквизитов; 2) Укажите кому адресован документ; 3) Укажите структурное подразделение (при наличии); 4) Укажите кому адресована резолюция; 5) Укажите дату вынесения резолюции; 6) Укажите автора резолюции. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Угловой; 2) Директору АОНО «Институт дополнительного образования» Родину Н.Г.; 3) Департамент управления персоналом; 4) Сергеевой В.П.; 5) 06.03.2017; 6) Н.Г. Родин 												
<p>6.</p>	<p>Изучите документ. Заполните таблицу</p>	<table border="1"> <tr> <td>Наименование вида документа</td> <td>Акт</td> </tr> <tr> <td>На основании какого документа проводилась проверка</td> <td>Приказ генерального директора от 14.03.2018 №38 «О проведении проверки сохранности документов»</td> </tr> <tr> <td>Дата активирования</td> <td>23.03.2018</td> </tr> <tr> <td>Сокращенное наименование организации</td> <td>(ООО «Севморстальром»)</td> </tr> <tr> <td>Вид бланка</td> <td>Угловой</td> </tr> <tr> <td>Место</td> <td>Москва</td> </tr> </table>	Наименование вида документа	Акт	На основании какого документа проводилась проверка	Приказ генерального директора от 14.03.2018 №38 «О проведении проверки сохранности документов»	Дата активирования	23.03.2018	Сокращенное наименование организации	(ООО «Севморстальром»)	Вид бланка	Угловой	Место	Москва
Наименование вида документа	Акт													
На основании какого документа проводилась проверка	Приказ генерального директора от 14.03.2018 №38 «О проведении проверки сохранности документов»													
Дата активирования	23.03.2018													
Сокращенное наименование организации	(ООО «Севморстальром»)													
Вид бланка	Угловой													
Место	Москва													

	<p style="text-align: right;">ПРИМЕР 1</p> <p style="text-align: center;">Фрагмент акта с грифом утверждения, центрированным относительно самой длинной строки</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Общество с ограниченной ответственностью «Севморстальпром» (ООО «Севморстальпром»)</p> <p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «Севморстальпром» <i>Штейн А.Г. Штейн</i> 23.03.2018</p> <p style="text-align: center;">АКТ 23.03.2018 № 1 Москва</p> <p>проверки сохранности документов</p> <p>Основание: приказ генерального директора от 14.03.2018 № 38 «О проведении проверки сохранности документов».</p> <p>Составлен комиссией: Председатель – зам. генерального директора Парфенов Д.А. Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Сопелова И.Т., зам. начальника управления информационных систем Ежов Ф.Э., зам. начальника управления сбыта Григорьев С.С. [...]</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Наименование вида документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>На основании какого документа проводилась проверка</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дата активирования</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сокращенное наименование организации</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Вид бланка</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Место составления документа</td> <td></td> </tr> </table>	Наименование вида документа		На основании какого документа проводилась проверка		Дата активирования		Сокращенное наименование организации		Вид бланка		Место составления документа		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">составления документа</td> <td></td> </tr> </table>	составления документа							
Наименование вида документа																						
На основании какого документа проводилась проверка																						
Дата активирования																						
Сокращенное наименование организации																						
Вид бланка																						
Место составления документа																						
составления документа																						
7.	<p>Изучите документ. Заполните таблицу</p> <div style="text-align: center;">  <p>РОСКОМНАДЗОР</p> <p>УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ (Управление Роскомнадзора по Кировской области)</p> <p>ул. Комсомольская, д. 43, г. Киров, 610001 Справочная: тел./факс (8332) 25 58 35 E-mail: rsoс43@rkn.gov.ru</p> <p>11.07.2017 №3521-06/43 На №07ИО-64841 от 10.07.2017</p> <p>О направлении информации</p> <p>В соответствии с письмом заместителя руководителя Роскомнадзора от 10.07.2017 № 07ИО-64841 и в целях реализации положений п. 5 ст. 46 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ "О связи" направляем перечень доменных имен, доступ к которым рекомендуется не ограничивать.</p> <p>Приложение: Список белых адресов от 07.07.2017.xls.</p> <p>Руководитель А. О. Григорьев</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Наименование вида документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Вид бланка по расположению реквизитов</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Адресат</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Адресант</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Впишите регистрационный номер</td> <td></td> </tr> </table>	Наименование вида документа		Вид бланка по расположению реквизитов		Адресат		Адресант		Впишите регистрационный номер		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Наименование вида документа</td> <td>Письмо</td> </tr> <tr> <td>Вид бланка по расположению реквизитов</td> <td>Угловой</td> </tr> <tr> <td>Адресат</td> <td>Руководителя организаций (по списку)</td> </tr> <tr> <td>Адресант</td> <td>Управление федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кировской области</td> </tr> <tr> <td>Впишите регистрационный номер и дату письма инициатора</td> <td>№ 07ИО-648 от 10.07.2017</td> </tr> </table>	Наименование вида документа	Письмо	Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой	Адресат	Руководителя организаций (по списку)	Адресант	Управление федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кировской области	Впишите регистрационный номер и дату письма инициатора	№ 07ИО-648 от 10.07.2017
Наименование вида документа																						
Вид бланка по расположению реквизитов																						
Адресат																						
Адресант																						
Впишите регистрационный номер																						
Наименование вида документа	Письмо																					
Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой																					
Адресат	Руководителя организаций (по списку)																					
Адресант	Управление федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кировской области																					
Впишите регистрационный номер и дату письма инициатора	№ 07ИО-648 от 10.07.2017																					

	и дату письма инициатора переписки		переписки																	
	Впишите регистрационный номер и дату данного документа		Впишите регистрационный номер и дату данного документа	№3521-06/43 11.07.2017																
8.	Изучите документ. Заполните таблицу	<p>ОТДЕЛ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</p> <p>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</p> <p>03.09.2025 № СЗ-437 В ответ на служебную записку от 01.09.2025 № СЗ-425</p> <p>Начальнику службы ДОУ Есмантович Н.И.</p> <p>О представлении информации</p> <p>Уважаемая Нина Ивановна!</p> <p>В ответ на Ваш запрос сообщаю, что обязательства по договорам 2016–2018 годов исполнены до 31.12.2018. Решения по судебным делам 2017–2018 годов приняты до 31.12.2018. Таким образом, считаю возможным организовать уничтожение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • договоров за 2016–2018 годы; • судебных дел за 2016–2018 годы. <p>Начальник отдела правового обеспечения</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa000000000012 Владелец Ламейко Юрий Александрович Действителен с 01.12.2022 по 01.12.2027</p> </div> <p>Ю.А. Ламейко</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Наименование вида документа</td><td></td></tr> <tr><td>Вид бланка по расположению реквизитов</td><td></td></tr> <tr><td>Адресат</td><td></td></tr> <tr><td>Адресант</td><td></td></tr> <tr><td>Впишите регистрационный номер и дату письма инициатора переписки</td><td></td></tr> <tr><td>Впишите регистрационный номер и дату данного документа</td><td></td></tr> <tr><td>Владелец отметки об электронной подписи</td><td></td></tr> <tr><td>Срок действия электронной подписи</td><td></td></tr> </table>	Наименование вида документа		Вид бланка по расположению реквизитов		Адресат		Адресант		Впишите регистрационный номер и дату письма инициатора переписки		Впишите регистрационный номер и дату данного документа		Владелец отметки об электронной подписи		Срок действия электронной подписи		<p>Наименование вида документа</p> <p>Вид бланка по расположению реквизитов</p> <p>Адресат</p> <p>Адресант</p> <p>Впишите регистрационный номер и дату письма инициатора переписки</p> <p>Впишите регистрационный номер и дату данного документа</p> <p>Владелец отметки об электронной подписи</p> <p>Срок действия электронной подписи</p>	<p>Служебная записка</p> <p>Угловой</p> <p>Начальник службы ДОУ Есмантович Н.И.</p> <p>Отдел правового обеспечения в лице начальника отдела Ю.А. Ламейко</p> <p>№ СЗ-425 с 01.09.2025</p> <p>№ СЗ-437 с 03.09.2025</p> <p>Ламейко Юрий Александрович</p> <p>01.12.2027</p>
Наименование вида документа																				
Вид бланка по расположению реквизитов																				
Адресат																				
Адресант																				
Впишите регистрационный номер и дату письма инициатора переписки																				
Впишите регистрационный номер и дату данного документа																				
Владелец отметки об электронной подписи																				
Срок действия электронной подписи																				
9.	Изучите документ. Заполните таблицу	<p>Договор поставки № 7</p> <p>19.07.2025</p> <p>ООО «ВЕГА» именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице Успехова Николая Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ИП Бабич Эльвира Львовна, именуемый в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:</p>	<p>Наименование вида документа</p> <p>Какие две части документа представлены</p> <p>Дата составления договора</p> <p>Какой обязательный</p>	<p>Договор поставки</p> <p>Заголовочной оформляю</p> <p>19.07.2025</p> <p>Место составления</p>																

	<p>Покупатель: ООО «ВЕГА» ИНН: 1401438956 КПП: 140101001 ОГРН: 6138277014661 Адрес: 196240, г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д. 67 Р/с: 40238882000000004654 Банк: ПАО «Контур.Банк» БИК: 046577904 Корр/с: 30101810500000000904 Н. Н. Успехов М.П.</p> <p>Поставщик: ИП Бабич Эльвира Львовна ИНН: 048118617849 ОГРНИП: 325608973909020 Адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 140 Р/с: 50555603000000009154 Банк: ПАО «Контур.Банк» БИК: 046577904 Корр/с: 30101810500000000904 Э. Л. Бабич М.П.</p> <table border="1" data-bbox="231 622 1114 1104"> <tr><td>Наименование вида документа</td><td></td></tr> <tr><td>Какие две части документа представлены</td><td></td></tr> <tr><td>Дата составления договора</td><td></td></tr> <tr><td>Какой обязательный реквизит заголовочной части не указан</td><td></td></tr> <tr><td>Поставщик</td><td></td></tr> <tr><td>Покупатель</td><td></td></tr> <tr><td>На основании чего действует покупатель</td><td></td></tr> <tr><td>На основании чего действует продавец</td><td></td></tr> <tr><td>Адрес покупателя</td><td></td></tr> <tr><td>Адрес продавца</td><td></td></tr> </table>	Наименование вида документа		Какие две части документа представлены		Дата составления договора		Какой обязательный реквизит заголовочной части не указан		Поставщик		Покупатель		На основании чего действует покупатель		На основании чего действует продавец		Адрес покупателя		Адрес продавца		<table border="1"> <tr><td>реквизит заголовочной части не указан</td><td>договора</td></tr> <tr><td>Поставщик</td><td>ИП Бабич Эльвира Львовна</td></tr> <tr><td>Покупатель</td><td>ООО «ВЕГА»</td></tr> <tr><td>На основании чего действует покупатель</td><td>Устава</td></tr> <tr><td>На основании чего действует продавец</td><td>ОГРНИП</td></tr> <tr><td>Адрес покупателя</td><td>196240, г. Санкт-Петербург, Варшавская д.67</td></tr> <tr><td>Адрес продавца</td><td>620014, г. Екатеринбург, ул. Ленина д.140</td></tr> </table>	реквизит заголовочной части не указан	договора	Поставщик	ИП Бабич Эльвира Львовна	Покупатель	ООО «ВЕГА»	На основании чего действует покупатель	Устава	На основании чего действует продавец	ОГРНИП	Адрес покупателя	196240, г. Санкт-Петербург, Варшавская д.67	Адрес продавца	620014, г. Екатеринбург, ул. Ленина д.140										
Наименование вида документа																																														
Какие две части документа представлены																																														
Дата составления договора																																														
Какой обязательный реквизит заголовочной части не указан																																														
Поставщик																																														
Покупатель																																														
На основании чего действует покупатель																																														
На основании чего действует продавец																																														
Адрес покупателя																																														
Адрес продавца																																														
реквизит заголовочной части не указан	договора																																													
Поставщик	ИП Бабич Эльвира Львовна																																													
Покупатель	ООО «ВЕГА»																																													
На основании чего действует покупатель	Устава																																													
На основании чего действует продавец	ОГРНИП																																													
Адрес покупателя	196240, г. Санкт-Петербург, Варшавская д.67																																													
Адрес продавца	620014, г. Екатеринбург, ул. Ленина д.140																																													
10.	<p>Изучите документ. Заполните таблицу</p> <table border="1" data-bbox="231 1182 1114 1742"> <tr><td>Департамент образования ТЕЛЕФОНОГРАММА</td><td>Директору школы № 53</td></tr> <tr><td>Передал — секретарь В. И. Тишкова т. 234-50-34</td><td>Принял — секретарь школы И. А. Юматова т. 234-82-38</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: right;">14 ч. 30 мин</td></tr> <tr><td colspan="2">17.07.2009 № 47</td></tr> <tr><td colspan="2">18.07.2009 в 13.30 в конференц-зале (ком. 41) состоится совещание директоров школ и заведующих учебной частью по организации работы по подготовке новых учебных планов. Явка представителей школы обязательна.</td></tr> <tr><td>Начальник департамента</td><td>Б. Е. Ивашина</td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="231 1749 1114 2056"> <tr><td>Наименование вида документа</td><td></td></tr> <tr><td>Адресант</td><td></td></tr> <tr><td>Адресат</td><td></td></tr> <tr><td>Регистрационный номер телефонограммы</td><td></td></tr> <tr><td>Дата издания документа</td><td></td></tr> <tr><td>Наименование должности в подписи</td><td></td></tr> <tr><td>Расшифровка подписи</td><td></td></tr> </table>	Департамент образования ТЕЛЕФОНОГРАММА	Директору школы № 53	Передал — секретарь В. И. Тишкова т. 234-50-34	Принял — секретарь школы И. А. Юматова т. 234-82-38	14 ч. 30 мин		17.07.2009 № 47		18.07.2009 в 13.30 в конференц-зале (ком. 41) состоится совещание директоров школ и заведующих учебной частью по организации работы по подготовке новых учебных планов. Явка представителей школы обязательна.		Начальник департамента	Б. Е. Ивашина	Наименование вида документа		Адресант		Адресат		Регистрационный номер телефонограммы		Дата издания документа		Наименование должности в подписи		Расшифровка подписи		<table border="1"> <tr><td>Наименование вида документа</td><td>Телефонограмма</td></tr> <tr><td>Адресант</td><td>Департамент образования</td></tr> <tr><td>Адресат</td><td>Директор школы №5</td></tr> <tr><td>Регистрационный номер телефонограммы</td><td>47</td></tr> <tr><td>Дата издания документа</td><td>17.07.2019</td></tr> <tr><td>Наименование должности в подписи</td><td>Начальник департамента</td></tr> <tr><td>Расшифровка подписи</td><td>Б.Е. Ивашина</td></tr> <tr><td>Наименование должности, принявшего телефонограмму</td><td>Секретарь школы</td></tr> <tr><td>Наименование должности передававшего телефонограмму</td><td>Секретарь</td></tr> </table>	Наименование вида документа	Телефонограмма	Адресант	Департамент образования	Адресат	Директор школы №5	Регистрационный номер телефонограммы	47	Дата издания документа	17.07.2019	Наименование должности в подписи	Начальник департамента	Расшифровка подписи	Б.Е. Ивашина	Наименование должности, принявшего телефонограмму	Секретарь школы	Наименование должности передававшего телефонограмму	Секретарь
Департамент образования ТЕЛЕФОНОГРАММА	Директору школы № 53																																													
Передал — секретарь В. И. Тишкова т. 234-50-34	Принял — секретарь школы И. А. Юматова т. 234-82-38																																													
14 ч. 30 мин																																														
17.07.2009 № 47																																														
18.07.2009 в 13.30 в конференц-зале (ком. 41) состоится совещание директоров школ и заведующих учебной частью по организации работы по подготовке новых учебных планов. Явка представителей школы обязательна.																																														
Начальник департамента	Б. Е. Ивашина																																													
Наименование вида документа																																														
Адресант																																														
Адресат																																														
Регистрационный номер телефонограммы																																														
Дата издания документа																																														
Наименование должности в подписи																																														
Расшифровка подписи																																														
Наименование вида документа	Телефонограмма																																													
Адресант	Департамент образования																																													
Адресат	Директор школы №5																																													
Регистрационный номер телефонограммы	47																																													
Дата издания документа	17.07.2019																																													
Наименование должности в подписи	Начальник департамента																																													
Расшифровка подписи	Б.Е. Ивашина																																													
Наименование должности, принявшего телефонограмму	Секретарь школы																																													
Наименование должности передававшего телефонограмму	Секретарь																																													

	Наименование должности, принявшего телефонограмму		
	Наименование должности передававшего телефонограмму		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социокультурного и культурного контекста			
Задания закрытого типа:			
1.	<p>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов</p> <p>Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ печатается только на национальном языке; 2) документ печатается только на русском языке; 3) документ печатается на русском и национальном языках; 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению. 	3	
2.	<p>Выберите один вариант ответа</p> <p>Для оформления каких документов используют общие бланки?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Для служебных писем; 2) Для организационно-распорядительных документов; 3) Для организационно-распорядительных документов (кроме служебного письма); 4) Для личных писем. 	3	
3.	<p>Выберите правильное утверждение.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) виза – это внутреннее согласование документа; 2) виза – это внешнее согласование документа; 3) виза – несуществующий реквизит; 4) виза – это внутреннее и внешнее согласование документа. 	1	
4.	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p>На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Уставе 2) должностной инструкции 3) письме 4) приказе 	3	
5.	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p>Гриф утверждения ставится:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в верхнем правом углу 2) в нижнем правом углу 3) в нижнем левом углу 4) в верхнем левом углу 	1	
6.	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p>К основным регламентирующим работу службы ДООУ документам относят:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) инструкция по делопроизводству 2) квалификационный справочник должностей 3) таблицу унифицированных форм документов 4) общероссийский классификатор управленческой документации 	1	
7.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Из чего состоит регистрационный номер документа?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) из порядкового номера, который может 	1	

	<p>быть дополнен по усмотрению организации;</p> <p>2) только из порядкового номера документа;</p> <p>3) из индекса дела, в которое подшивается документ;</p> <p>4) по усмотрению организации.</p>	
8.	<p>Выберите несколько правильных ответов.</p> <p>Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:</p> <p>1) постановление</p> <p>2) решение</p> <p>3) распоряжение</p> <p>4) приказ</p>	3,4
9.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>В обработку входящего документа этот этап не входит:</p> <p>1) рассмотрение</p> <p>2) вскрытие конвертов</p> <p>3) согласование</p> <p>4) проверка адреса</p>	3
10.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Последний этап работы с документами называется:</p> <p>1) сдачей в музей</p> <p>2) сдачей в архив</p> <p>3) опубликование во всех российских газетах</p> <p>4) разделение дела в два тома</p>	2
11.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Внутреннее согласование называется:</p> <p>1) виза</p> <p>2) отметка о заверении</p> <p>3) утверждение</p> <p>4) согласование</p>	1
12.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации</p> <p>1) централизованная</p> <p>2) смешанная</p> <p>3) децентрализованная</p> <p>4) секретная</p>	3
13.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>К внутреннему документообороту относят:</p> <p>1) официальные письма</p> <p>2) внешние докладные записки, справки</p> <p>3) приказы, распоряжения организации</p> <p>4) письма-приглашения</p>	3
14.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>С какого момента распорядительный документ вступает в силу:</p> <p>1) с момента создания</p> <p>2) с момента подписания</p> <p>3) с момента утверждения</p> <p>4) с момента выбора вида бланка</p>	2
15.	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>К группе входящих документов можно отнести:</p> <p>1) деловые письма</p> <p>2) организационные документы</p> <p>3) приказы организации</p>	1

	4) личная карточка	
17.	<p>Выберите один правильный ответ. На каком документе нет грифа утверждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приказе 2) положении 3) уставе 4) распоряжении 	1
18.	<p>Выберите один правильный ответ. Сколько адресатов может содержать один документ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) четыре 2) шесть 3) два 4) пять 	1
19.	<p>Выберите один правильный ответ. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) должностная инструкция 2) штатное расписание 3) Устав 4) структура и штатная численность 	2
20.	<p>Выберите несколько правильных ответов. Какой вид бланка документа для организации существует?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) общий; 2) бланк письма; 3) бланк конкретного вида документа, кроме письма; 4) бланк секретного документа. 	1,2,3
21.	<p>Укажите неверные ответы Можно ли при изготовлении бланков документов печатать сокращенное наименование организации, являющейся автором документа?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Нельзя; 2) Можно; 3) Можно в случаях, если оно закреплено в учредительных документах; 4) Если оно закреплено в учредительных документах, но только вместе с полным наименованием организации 	1,2,3
22.	<p>Выберите несколько верных ответов Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Постановление 2) Решение 3) Распоряжение 4) Приказ 	3,4
23.	<p>Выберите несколько верных ответов На каком документе ставится реквизит наименование вида документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) письме 2) должностной инструкции 3) Уставе 4) приказе 	2,3,4
24.	Выберите несколько верных ответов	2,3

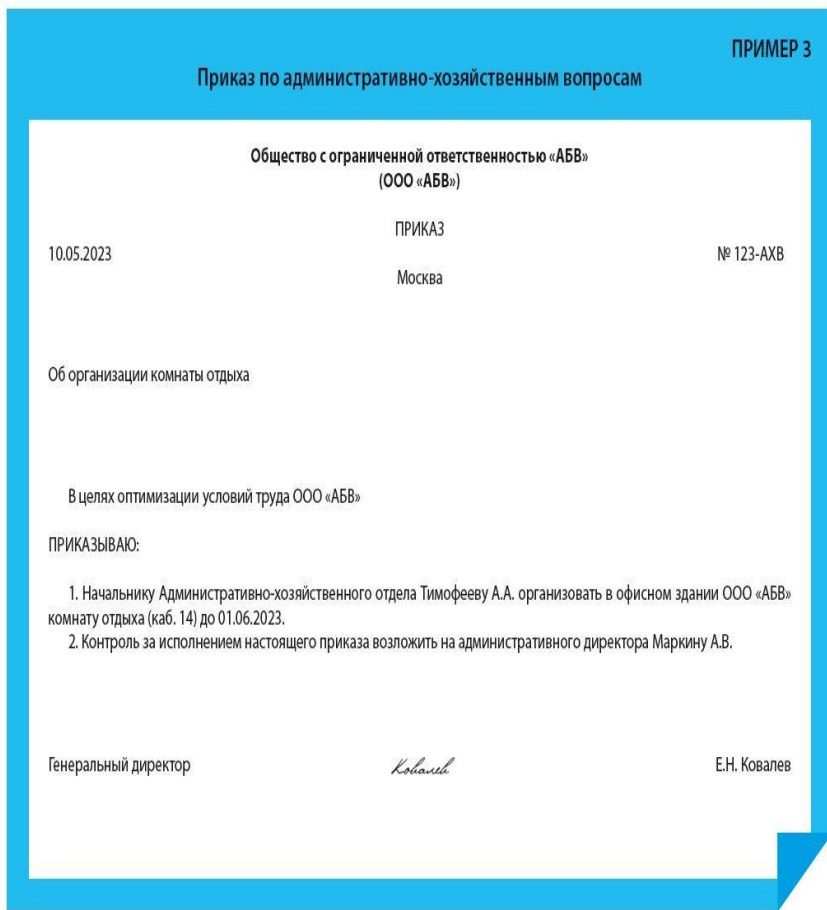
	Какие из перечисленных документов относятся к организационным: 1) письмо 2) устав 3) инструкция в) указ																					
25.	Выберите несколько верных ответов Документ, не регламентирующий деятельность сотрудников организации: 1) устав 2) должностная инструкция 3) приказ 4) штатная расстановка	1,3,4																				
26.	Выберите несколько неверных ответов Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ... 1) приказ 2) должностная инструкция 3) договор 4) устав	1,2,3																				
27.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов <table border="1" data-bbox="231 891 1093 1579"> <tr> <td>А</td> <td>Объект ДОУ</td> <td>1</td> <td>операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел).</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Предмет ДОУ</td> <td>2</td> <td>Правильность оформления документов, отражающих весь спектр делопроизводства; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Документационное обеспечение управления</td> <td>3</td> <td>все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>При смешанной форме организации делопроизводства</td> <td>4</td> <td>Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>При централизованной форме организации делопроизводства</td> <td>5</td> <td>Как отдельные документы, так и вся совокупность документации</td> </tr> </table> Ответ: 1) А-3, Б-1, В-4, Г-2, Д-5; 2) А-5, Б-2, В-4, Г-1, Д-3; 3) А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5.	А	Объект ДОУ	1	операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел).	Б	Предмет ДОУ	2	Правильность оформления документов, отражающих весь спектр делопроизводства; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа	В	Документационное обеспечение управления	3	все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре	Г	При смешанной форме организации делопроизводства	4	Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами	Д	При централизованной форме организации делопроизводства	5	Как отдельные документы, так и вся совокупность документации	2
А	Объект ДОУ	1	операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел).																			
Б	Предмет ДОУ	2	Правильность оформления документов, отражающих весь спектр делопроизводства; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа																			
В	Документационное обеспечение управления	3	все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре																			
Г	При смешанной форме организации делопроизводства	4	Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами																			
Д	При централизованной форме организации делопроизводства	5	Как отдельные документы, так и вся совокупность документации																			
28.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов <table border="1" data-bbox="231 1780 1109 2056"> <tr> <td>А</td> <td>Устав</td> <td>1</td> <td>Правовые акты, издаваемые или утверждаемые в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, технологические и иные стороны деятельности предприятия.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Положения</td> <td>2</td> <td>Организационно-правовой документ, устанавливающий количественный и качественный состав сотрудников подразделений (при наличии таковых)</td> </tr> </table>	А	Устав	1	Правовые акты, издаваемые или утверждаемые в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, технологические и иные стороны деятельности предприятия.	Б	Положения	2	Организационно-правовой документ, устанавливающий количественный и качественный состав сотрудников подразделений (при наличии таковых)	3												
А	Устав	1	Правовые акты, издаваемые или утверждаемые в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, технологические и иные стороны деятельности предприятия.																			
Б	Положения	2	Организационно-правовой документ, устанавливающий количественный и качественный состав сотрудников подразделений (при наличии таковых)																			

			предприятия, а также размеры их минимальной фиксированной месячной оплаты труда (оклада) в соответствии с занимаемыми должностями.	
В	Инструкции	3	Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия.	
Г	Штатное расписание	4	Документ, устанавливающий для сотрудника (категории сотрудников) предприятия конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.	
Д	Правила внутреннего трудового распорядка	5	Нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, структуру, функции, комплектацию, обязанности и организацию работы системы предприятия.	
Е	Должностная инструкция	6	Свод правил, регулирующих деятельность предприятия, его взаимоотношения с другими организациями, предприятиями, фирмами и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.	
<p>Ответ:</p> <p>1) А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5, Е-6; 2) А-3, Б-2, В-1, Г-6, Д-5, Е-4; 3) А-6, Б-5, В-1, Г-2, Д-3, Е-4; 4) А-6, Б-1, В-5, Г-2, Д-3, Е-4.</p>				
30.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов			4
А	Договор	1	Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.	
Б	Преамбула договора	2	Раздел договора, в котором излагают данные о самом документе и сторонах сделки и реквизиты документа.	
В	Предварительный договор	3	Основные действия сторон в отношении определенного объекта, например передача имущества, выполнение работ, оказание услуг и получение платы за это; условия, которые названы как существенные или необходимые для данного вида договора.	
Г	Предмет договора	4	Документ, подписанный двумя или несколькими сторонами, закрепляющий намерения сторон взаимодействовать в определенной области, представляющий взаимный интерес, и общие условия такого взаимодействия.	
Д	Соглашение о сотрудничестве	5	Соглашение, согласно которому стороны по договору обязуются заключить в будущем договор о передаче имущества, выполнении работ или оказании услуг на условиях, предусмотренным предварительным договором	
<p>Ответ:</p> <p>1) А-5, Б-4, В-3, Г-2, Д-1; 2) А-4, Б-5, В-1, Г-2, Д-3; 3) А-3, Б-4, В-5, Г-2, Д-1; 4) А-1, Б-2, В-5, Г-3, Д-4.</p>				

31.	<p>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов</p> <table border="1" data-bbox="231 253 1109 875"> <tr> <td data-bbox="231 253 288 468">А</td> <td data-bbox="288 253 469 468">Акцепт</td> <td data-bbox="469 253 539 468">1</td> <td data-bbox="539 253 1109 468">Письменное изложение требований потребителя к продавцу (изготовителю, исполнителю) в связи с обнаружением недостатков в товаре (работе, услуге) или с ненадлежащим исполнением продавцом (изготовителем, исполнителем) своих обязательств по договору.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="231 468 288 651">Б</td> <td data-bbox="288 468 469 651">Оферта</td> <td data-bbox="469 468 539 651">2</td> <td data-bbox="539 468 1109 651">Адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="231 651 288 748">В</td> <td data-bbox="288 651 469 748">Претензия</td> <td data-bbox="469 651 539 748">3</td> <td data-bbox="539 651 1109 748">Согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="231 748 288 810">Г</td> <td data-bbox="288 748 469 810">Директивный документ</td> <td data-bbox="469 748 539 810">4</td> <td data-bbox="539 748 1109 810">Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="231 810 288 875">Д</td> <td data-bbox="288 810 469 875">Инициативный документ</td> <td data-bbox="469 810 539 875">5</td> <td data-bbox="539 810 1109 875">Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.</td> </tr> </table> <p>Ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) А-3, Б-2, В-1, Г-4, Д-5; 2) А-2, Б-3, В-1, Г-4, Д-5; 3) А-5, Б-4, В-1, Г-2, Д-3; 4) А-1, Б-2, В-3, Г-5, Д-4. 	А	Акцепт	1	Письменное изложение требований потребителя к продавцу (изготовителю, исполнителю) в связи с обнаружением недостатков в товаре (работе, услуге) или с ненадлежащим исполнением продавцом (изготовителем, исполнителем) своих обязательств по договору.	Б	Оферта	2	Адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.	В	Претензия	3	Согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.	Г	Директивный документ	4	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.	Д	Инициативный документ	5	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.	1
А	Акцепт	1	Письменное изложение требований потребителя к продавцу (изготовителю, исполнителю) в связи с обнаружением недостатков в товаре (работе, услуге) или с ненадлежащим исполнением продавцом (изготовителем, исполнителем) своих обязательств по договору.																			
Б	Оферта	2	Адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.																			
В	Претензия	3	Согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.																			
Г	Директивный документ	4	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.																			
Д	Инициативный документ	5	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.																			
32.	<p>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов</p> <p>В настоящее время действуют три вида номенклатуры дел:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) типовая б) примерная в) индивидуальная г) составная д) упрощенная <p>Ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) а, в, г, д; 2) а, б, в; 3) б, г, д; 4) а, б, в, г, д. 	2																				
33.	<p>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов</p> <p>К документам внутренней переписки относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) докладная записка б) объяснительная записка в) служебная записка г) гарантийное письмо д) оферта <p>Ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) а, в, г, д; 2) а, б, в; 3) б, в, г, д; 4) в, г, д. 	2																				
Задания открытого типа:																						
1.	<p>Прочитайте. Вставьте ответ под цифрой 1</p> <p>Отметка об электронной подписи в соответствии с</p>	Документ подписан электронной подписью																				

	<p>законодательством Российской Федерации включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фразу _____ 2. Номер сертификата ключа электронной подписи; 3. Фамилию, имя, отчество владельца сертификата; 4. Срок действия сертификата ключа электронной подписи. 							
2.	<p>Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. Текст документа составляется на _____ языке как государственном языке Российской Федерации.</p>	Русском						
3.	<p>Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки _____.</p>	Республик						
4.	<p>Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки _____ Российской Федерации.</p>	Народов						
5.	<p>Прочитайте. Вставьте пропущенные слова. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей _____</p> <p>Пример –</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Директор института</td> <td style="width: 33%;">Подпись</td> <td style="width: 33%;">И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td>Главный бухгалтер</td> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> </table>	Директор института	Подпись	И.О. Фамилия	Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия	Иерархии занимаемых должностей
Директор института	Подпись	И.О. Фамилия						
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия						

6.	<p style="text-align: center;">Генеральному директору Львову А.В. от начальника транспортного цеха Волкова В.К.</p> <p style="text-align: center;">СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА о возмещении расходов на такси</p> <p>Довожу до вашего сведения, что по приказу от 29.01.2021 № 8 в период с 03.02.2021 по 07.02.2021 я находился в командировке в городе Санкт-Петербурге. До аэропорта добирался на такси, так как вылет рейса SU 018 до Санкт-Петербурга был в 6:45, посадка на рейс заканчивалась в 5:45. Добраться на общественном транспорте возможности не было.</p> <p>Прошу компенсировать расходы в размере 2300 руб.</p> <p>Приложение: Электронный чек от 03.02.2021 «Яндекс.Такси».</p> <p>Начальник транспортного цеха <u>Волков</u> Волков В.К. 08.02.2021</p> <hr/> <p>Изучите документ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Укажите наименование вида документа; 2) От какого лица и какого числа составлен 18 реквизит; 3) Укажите данные из 17 реквизита; 4) Укажите данные из 19 реквизита; 5) Укажите автора документа. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Служебная записка; 2) От первого лица. Единственного числа; 3) О возмещении расходов на такси; 4) Электронный чек от 03.02.2021 «Яндекс.Такси»; 5) Начальник транспортного цеха Волков В.К. 										
7.		<table border="1"> <tr> <td>Наименование организации-автора документа</td> <td>Общество ограниченной ответственностью «АБВ» (ООО «АБВ»)</td> </tr> <tr> <td>Наименование вида документа</td> <td>Приказ</td> </tr> <tr> <td>Регистрационный номер распорядительного документа</td> <td>123-АХВ</td> </tr> <tr> <td>Заголовок к тексту</td> <td>Об организации комнаты отдыха</td> </tr> <tr> <td>Прембула</td> <td>В целях</td> </tr> </table>	Наименование организации-автора документа	Общество ограниченной ответственностью «АБВ» (ООО «АБВ»)	Наименование вида документа	Приказ	Регистрационный номер распорядительного документа	123-АХВ	Заголовок к тексту	Об организации комнаты отдыха	Прембула	В целях
Наименование организации-автора документа	Общество ограниченной ответственностью «АБВ» (ООО «АБВ»)											
Наименование вида документа	Приказ											
Регистрационный номер распорядительного документа	123-АХВ											
Заголовок к тексту	Об организации комнаты отдыха											
Прембула	В целях											



	оптимизации условий труда ООО «АБВ»
На кого возложен контроль за выполнением настоящего приказа	На административного директора Маркину А.В.
Укажите фамилии работников. Которые будут внесены в визу ознакомления	Тимофеев В.А., Маркина А.В.


Выпишите данные из документа в таблицу

Наименование организации-автора документа	
Наименование вида документа	
Регистрационный номер распорядительного документа	
Заголовок к тексту	
Преамбула	
На кого возложен контроль за выполнением настоящего приказа	
Укажите фамилии работников. Которые будут внесены в визу ознакомления	

8.

ПРИМЕР 5

Акт о выделении документов к уничтожению



Открытое акционерное общество «Энский сталеплавильный завод» (ОАО «ЭСПЗ»)
 112000, г. Энск, ул. Парковая, д. 7, офис 114
 (444) 44-44-44, info444@mail.ru
 ОКПО 34673467, ОГРН 3478561278453,
 ИНН/КПП 6598325476/565894387

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОАО «ЭСПЗ»
Шурков А.А. Шурков
 12.01.2016

АКТ № 002
 о выделении к уничтожению
 документов, не подлежащих хранению

г. Энск

12.02.2016

В результате заседания экспертной комиссии ОАО «ЭСПЗ» в составе:

Председатель – Ватугин В.Н., директор по безопасности;
 Члены комиссии: Чугунов М.Р., заместитель директора по юридическим вопросам;
 Рындин С.А., начальник архива;
 Секретарь комиссии – Лялина М.Р., начальник службы ДОУ,

действующей на основании приказа от 10.01.2016 № 118, было установлено истечение сроков хранения и минование надобности в следующих документах:

№ п/п	Документ/дело	Дата/крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Сроки хранения и номера статей по Перечню ²	Примечание
1	Переписка с контрагентами	01.01.2008 – 31.12.2008	101-01-11	5 лет, ст. 35	–
2	Служебные записки отдела продаж	01.01.2008 – 31.12.2008	302-02-11	5 лет, ст. 88	–
3	Служебные записки отдела снабжения	01.01.2008 – 31.12.2008	303-02-11	5 лет, ст. 88	–

Итого: 3 (три) ед. хр. за 2008 год

Директор по безопасности	<i>Ватугин</i>	В.Н. Ватугин
Начальник архива	<i>Рындин</i>	С.А. Рындин
Заместитель директора по юридическим вопросам	<i>Чугунов</i>	М.Р. Чугунов
Секретарь комиссии:	<i>Лялина</i>	М.Р. Лялина

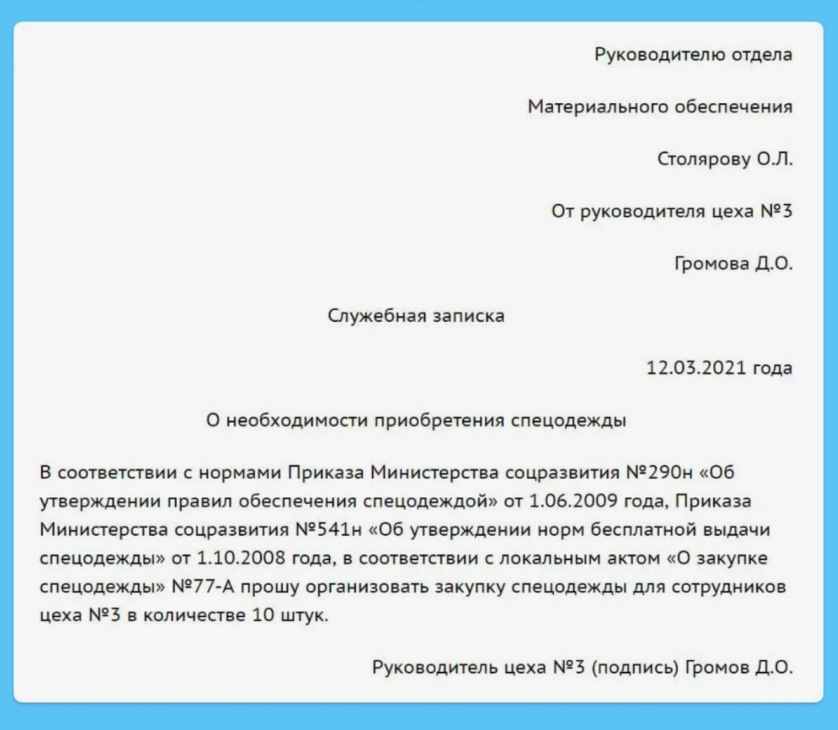
Акт составлен в 3-х экз.:
 1-й экземпляр – в канцелярию;
 2-й экземпляр – в юридический отдел;
 3-й экземпляр – в службу безопасности.

С:/Канцелярия/Акты/2016 г.

Данные реквизита	05	Открытое акционерное общество «Энский сталеплавильный завод» (ОАО «ЭСПЗ»)
Данные реквизита	09	Акт
Данные реквизита	17	О выделении документов, подлежащих уничтожению
Укажите членов комиссии		Чугунов М.Р. заместитель директора по юридическим вопросам; Рындин С.А. начальник архива
Укажите количество человек в комиссии	4	
Укажите название документа утверждения состава экспертной комиссии, дату, регистрационный номер этого документа		Приказ, 10.01.2016, №118

Выпишите данные из документа в таблицу

Данные реквизита	05	
Данные реквизита	09	
Данные реквизита	17	
Укажите членов комиссии		
Укажите количество человек в комиссии		
Укажите название документа утверждения состава экспертной		

	<p>комиссии, дату, регистрационный номер этого документа</p>																													
9.	 <p>Выпишите данные из документа в таблицу</p> <table border="1" data-bbox="225 1227 1086 1944"> <tr> <td>Наименование вида документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>К какой группе из предложенных относится данный вид документа: 1.Организационные 2.Распорядительные 3.Справочно-информационные</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Вид бланка по расположению реквизитов</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Адресат</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Адресант</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Заголовок к тексту</td> <td></td> </tr> <tr> <td>На какие распорядительные документы ссылается автор документа</td> <td></td> </tr> </table>	Наименование вида документа		К какой группе из предложенных относится данный вид документа: 1.Организационные 2.Распорядительные 3.Справочно-информационные		Вид бланка по расположению реквизитов		Адресат		Адресант		Заголовок к тексту		На какие распорядительные документы ссылается автор документа		<table border="1" data-bbox="1145 394 1514 2047"> <tr> <td>Наименование вида документа</td> <td>Служебная записка</td> </tr> <tr> <td>К какой группе из предложенных относится данный вид документа: 1.Организационные 2.Распорядительные 3.Справочно-информационные</td> <td>Справочно-информационные</td> </tr> <tr> <td>Вид бланка по расположению реквизитов</td> <td>Угловой</td> </tr> <tr> <td>Адресат</td> <td>Руководитель отдела материального обеспечения Столяров О.Л.</td> </tr> <tr> <td>Адресант</td> <td>Руководитель цеха №3 Громов Д.О.</td> </tr> <tr> <td>Заголовок к тексту</td> <td>О необходимости приобретения спецодежды</td> </tr> <tr> <td>На какие распорядительные документы ссылается автор документа</td> <td>Приказ Министерства соцразвития №290н «Об утверждении правил обеспечения спецодеждой» от 1.06.2009 года Приказ Министерства соцразвития №541н «Об утверждении норм бесплатной выдачи спецодежды» от 1.10.2008 года</td> </tr> </table>	Наименование вида документа	Служебная записка	К какой группе из предложенных относится данный вид документа: 1.Организационные 2.Распорядительные 3.Справочно-информационные	Справочно-информационные	Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой	Адресат	Руководитель отдела материального обеспечения Столяров О.Л.	Адресант	Руководитель цеха №3 Громов Д.О.	Заголовок к тексту	О необходимости приобретения спецодежды	На какие распорядительные документы ссылается автор документа	Приказ Министерства соцразвития №290н «Об утверждении правил обеспечения спецодеждой» от 1.06.2009 года Приказ Министерства соцразвития №541н «Об утверждении норм бесплатной выдачи спецодежды» от 1.10.2008 года
Наименование вида документа																														
К какой группе из предложенных относится данный вид документа: 1.Организационные 2.Распорядительные 3.Справочно-информационные																														
Вид бланка по расположению реквизитов																														
Адресат																														
Адресант																														
Заголовок к тексту																														
На какие распорядительные документы ссылается автор документа																														
Наименование вида документа	Служебная записка																													
К какой группе из предложенных относится данный вид документа: 1.Организационные 2.Распорядительные 3.Справочно-информационные	Справочно-информационные																													
Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой																													
Адресат	Руководитель отдела материального обеспечения Столяров О.Л.																													
Адресант	Руководитель цеха №3 Громов Д.О.																													
Заголовок к тексту	О необходимости приобретения спецодежды																													
На какие распорядительные документы ссылается автор документа	Приказ Министерства соцразвития №290н «Об утверждении правил обеспечения спецодеждой» от 1.06.2009 года Приказ Министерства соцразвития №541н «Об утверждении норм бесплатной выдачи спецодежды» от 1.10.2008 года																													

10.	Укажите в таблице соответствие буквы вопроса цифре ответа			<table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					А	Б	В	Г			5	2	1	3		
	А	Б	В	Г																
	5	2	1	3																
	А	Акт	1	рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без пометок и исправлений.																
	Б	Аудиовизуальный документ	2	документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.																
	В	Беловой документ	3	физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).																
Г	Владелец сертификата ключа электронной подписи	4	документ, поступивший в учреждение.																	
Д	Входящий документ	5	документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ по контракту, акт списания материалов, акт приема – передачи документов и т.п.)																	
<p>Ответ:</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td>Д</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				А	Б	В	Г	Д												
А	Б	В	Г	Д																
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках																				
Задания закрытого типа:																				
1	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p>В соответствии с ГСДОУ регистрации подлежат документы, ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) требующие учета, исполнения и последующего использования 2) подлежащие возврату корреспонденту 3) подлежащие передаче в архив 4) постоянного и временного хранения 			1																
2	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p>Перечень не регистрируемых документов утверждает ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) руководитель организации 2) руководитель службы ДОУ 3) руководитель архивной службы 			1																

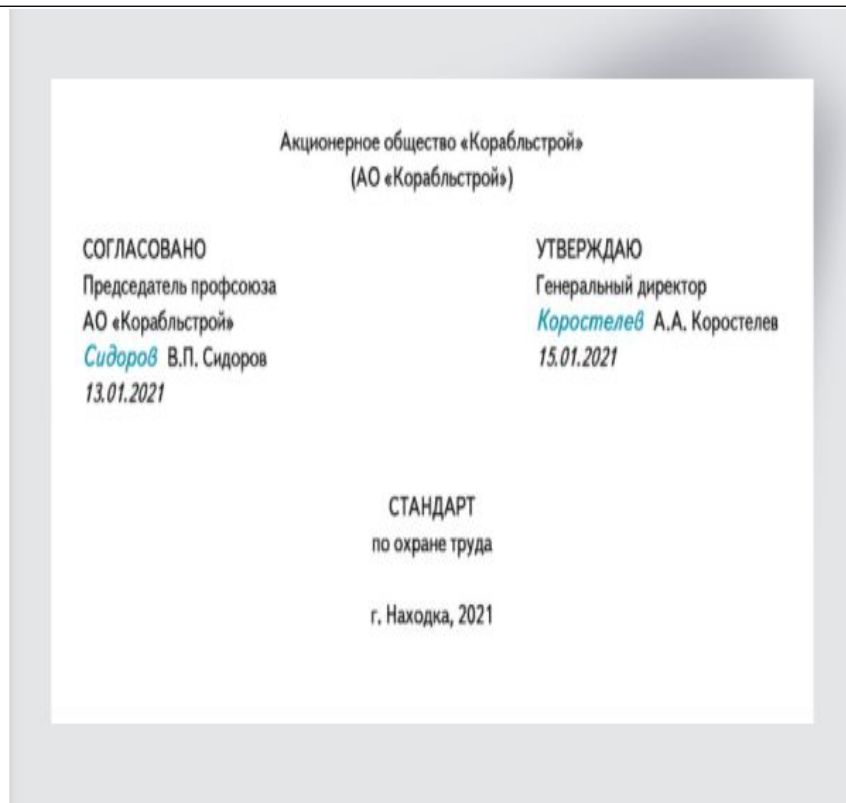
	4) руководитель вышестоящей организации	
3	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p>Обязательным элементом индекса является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) код места исполнения и хранения документа 2) регистрационный номер в пределах регистрируемого массива 3) код принадлежности к определенному вопросу 4) код территории, периода, корреспондента, лица 	2
4	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p>При регистрации обращений граждан регистрационный номер дополняется начальной буквой:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилии заявителя 2) вида обращения 3) темы обращения 4) наименования организации 	1
5	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p>Справочные картотеки в конце года ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) уничтожаются по акту 2) передаются на хранение в архив организации 3) периодически заменяются 4) хранятся постоянно в делопроизводстве 	2
6	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p>Документооборот- это движение документов в организации с момента их создания или получения до:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) снятия с контроля исполнения 2) завершения исполнения (отправления) 3) постановки на контроль исполнения 4) наложения резолюции руководителем 	2
7	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p>Индекс дела, в которое должен быть подшит контрольный экземпляр документа, определяет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) исполнитель 2) руководитель организации 3) секретарь 4) руководитель службы ДООУ 	1
8	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p>Обработка поступивших документов считается оптимальной, если они доставлены к исполнителям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в течение рабочей недели 2) незамедлительно 3) через два дня после поступления 4) в течение дня поступления или следующего дня 	4
9	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p>Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) готовит документ(ы) за новым номером 2) сообщает об этом руководителю 3) готовит список на рассылку 4) сообщает об этом секретарю 	3
10	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p>Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДООУ должна:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) возвращать исполнителям 2) направлять руководителю 3) передавать группе контроля 4) уничтожать 	1
11	Выберите один правильный ответ	1

	Отправка корреспонденции почтой должна проводиться: 1) не позднее 1-й половины следующего рабочего дня 2) не позднее следующего рабочего дня 3) в течение 4-х часов 4) в период рабочей смены	
12	Выберите один правильный ответ Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует: 1) в тот же день 2) в течение часа 3) в течение 0,5 часа 4) в течение 2-х часов	2
13	Выберите один правильный ответ Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается: 1) службой ДОУ исходя из конкретной ситуации 2) исполнителем исходя из ситуации 3) экспедитором исходя из его занятости 4) корреспондентом исходя из ситуации	1
14	Выберите один правильный ответ На контроль ставятся документы: 1) требующие исполнения (действий), подготовки ответного документа 2) поступающие в организацию справочного характера 3) отправляемые из организации 4) создаваемые в организации организационного характера	1
15	Выберите один правильный ответ Контроль за сроками исполнения документов является функцией: 1) руководителя организации 2) специалистов отделов 3) юридической службы 4) делопроизводственной службы	4
16	Выберите один правильный ответ Функция «контроль за сроками исполнения документов» закрепляется в: 1) положении об организации 2) обязанностях руководителя 3) инструкции по делопроизводству (ДОУ) организации 4) уставе организации	3
17	Выберите один правильный ответ Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией, является: 1) типовым 2) примерным 3) индивидуальным 4) основным	3
18	Выберите один правильный ответ Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом, является ... 1) примерным 2) эталонным 3) индивидуальным 4) типовым	4
19	Выберите один правильный ответ Итоговый контроль исполнения представляет собой анализ и обобщение данных об ...	2

	<ol style="list-style-type: none"> 1) исполнительской дисциплине подразделения 2) исполнительской дисциплине организации 3) выполнении всех поручений, указанных в документе 4) выполнении поручений во взаимосвязанных документах 	
20	<p>Выберите несколько правильных ответов</p> <p>При предварительном рассмотрении и оценке поступившего документа учитываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) важность 2) сложность и новизна 3) авторство 4) срочность исполнения 5) вид документа 6) объём документа 7) направленность 	1,2,3,4,5
21	<p>Выберите несколько правильных ответов</p> <p>Применение оперограмм и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) его объема 2) протяжённости маршрутов движения документов 3) временных и других затрат 4) средств создания документов 5) времени доставки документа в организацию 	1,2,3
22	<p>Выберите несколько правильных ответов</p> <p>Распорядительная часть в указании начинается глаголом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) УКАЗЫВАЮ 2) ПРИКАЗЫВАЮ 3) СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ 4) ПОСТАНОВЛЯЮ 5) ПРЕДЛАГАЮ 	1,2,3,4
23	<p>Выберите несколько неверных ответов</p> <p>Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Акт 2) Постановление 3) Протокол 4) Решение 5) Контракт 	1,2,4,5
26	<p>Выберите несколько неправильных ответов</p> <p>Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акт 2) докладную записку 3) инструкцию о противопожарной безопасности 4) справку 	2,3,4
27	<p>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.</p> <p>В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительные обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По должности 2. По фамилии 3. По имени 4. По имени отчеству 5. По фамилии, имени, отчеству <p>Ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1,2, 4, 5 	3

	2) 2, 1, 3, 5 3) 1,2,3,4																																																					
28	<p>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов</p> <p>Определите соответствия</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста</td> <td>1</td> <td>от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>В совместных документах текст излагается</td> <td>2</td> <td>от третьего лица единственного или множественного числа</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:</td> <td>3</td> <td>от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...")</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>В приказах текст излагается</td> <td>4</td> <td>от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается</td> <td>5</td> <td>от третьего лица множественного числа</td> </tr> <tr> <td>Е</td> <td>Текст протокола излагается</td> <td>6</td> <td>от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило"....).</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ ответа</th> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> <th>Д</th> <th>Е</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1,3,4</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1,3,5</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	А	В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста	1	от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").	Б	В совместных документах текст излагается	2	от третьего лица единственного или множественного числа	В	В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:	3	от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...")	Г	В приказах текст излагается	4	от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.	Д	В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается	5	от третьего лица множественного числа	Е	Текст протокола излагается	6	от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило"....).	№ ответа	А	Б	В	Г	Д	Е	1	2	1	1,3,4	4	6	5	2	1,3,5	2	2	6	4	3	3	1	2	3	4	5	6	1
А	В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста	1	от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").																																																			
Б	В совместных документах текст излагается	2	от третьего лица единственного или множественного числа																																																			
В	В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:	3	от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...")																																																			
Г	В приказах текст излагается	4	от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.																																																			
Д	В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается	5	от третьего лица множественного числа																																																			
Е	Текст протокола излагается	6	от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило"....).																																																			
№ ответа	А	Б	В	Г	Д	Е																																																
1	2	1	1,3,4	4	6	5																																																
2	1,3,5	2	2	6	4	3																																																
3	1	2	3	4	5	6																																																
29	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется следующим образом:</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Если приложение названо в тексте</td> <td>1</td> <td>Приложение: отчет о НИР в 2 экз.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Если приложение</td> <td>2</td> <td>Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-</td> </tr> </table>	А	Если приложение названо в тексте	1	Приложение: отчет о НИР в 2 экз.	Б	Если приложение	2	Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-	3																																												
А	Если приложение названо в тексте	1	Приложение: отчет о НИР в 2 экз.																																																			
Б	Если приложение	2	Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-																																																			

	Левое - мм Правое - мм Верхнее - мм Нижнее - мм	Верхнее – 20 мм Нижнее- 20 мм
3.	<p style="text-align: right;">ПРИМЕР 2</p> <p style="text-align: center;">Решение экспертной комиссии</p> <p style="text-align: center;">Акционерное общество «Аванта» (АО «Аванта»)</p> <p style="text-align: center;">РЕШЕНИЕ экспертной комиссии</p> <p>03.10.2016 № 7</p> <p style="text-align: center;">Москва</p> <p>О передаче документов в государственный архив</p> <p>В связи с обнаружением во вновь приобретенных помещениях АО «Аванта» (далее – Общество) документов ликвидированных организаций за 1993–1998 гг., не относящихся к фондам Общества (акт об обнаружении документов от 23.09.2016 № 1), экспертная комиссия Общества</p> <p>РЕШИЛА:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Провести экспертизу ценности обнаруженных документов. 2. Организовать передачу документов по личному составу в ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы». 3. Организовать уничтожение прочих документов. 4. Ответственной за выполнение настоящего решения назначить начальника канцелярии Общества Ахмедову Н.Э. <p>Председатель экспертной комиссии <i>Романов</i> М.С. Романов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) От третьего лица единственного числа 2) Начальник канцелярии Общества- Ахмедова Н.Э. 3) 03.10.2016 4) Цифровым 5) Через 2 интервала
4.	Оформите 15 реквизит. Руководитель отдела закупок ООО «Маяк» В.П.Ветров составил докладную записку директору С.Н.Токову о том, что кассир Сидоров С.С. не явился на работу 7 марта текущего года.	Директору ООО «Маяк» Токову С.Н. от руководителя отдела закупок Ветрова В.П.
5.	Впишите названия частей 16 реквизита и данные из 16 реквизита предложенного документа.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распорядительное слово - УТВЕРЖДАЮ 2. Наименование должности – Генеральный директор 3. Собственноручная подпись - Коростелев 4. Расшифровка подписи – А.А. Коростелев 5. Дата утверждения – 15.01.2021



6. Изучите документ

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код	
Форма по ОКУД	0301001	
по ОКПО	00000000	

ООО «Ромашка»
(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	3-к	15.08.2023

Принять на работу		Дата
	с	15.08.2023
	по	-

	Табельный номер
Тихонова Максима Александровича <small>(фамилия, имя, отчество)</small>	20

в Правовой отдел
(структурное подразделение)

Младший юрист
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основная работа, постоянно
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 35 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)

с испытанием на срок три месяца _____ месяца(с)

Основание:
Трудовой договор от " 15 " августа 20 23 г. № 3-ТД

Руководитель организации директор _____ И.Ф. Ткачев
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " 15 " августа 20 23
(личная подпись)

- 1) Приказ;
- 2) 15.08.2023, 3-к;
- 3) 15.08.2023, 3-ТД;
- 4) Нельзя. 14.03.2023 нет основания для составления приказа;
- 5) Не может. Установленный срок ознакомления с приказом – 3 дня с первого дня фактического приступа к труду.

	<p>1) Укажите наименование вида документа; 2) Укажите дату и регистрационный номер распорядительного документа; 3) Укажите дату и регистрационный номер основания для составления приказа по форме Т-1; 4) Можно ли было составить приказ 14.03.2023. Почему? 5) Может ли быть датой ознакомления работника с приказом – 20.03.2023? Почему?</p>																																									
7.	<p>Укажите в таблице ответа соответствие буквы вопроса цифре ответа</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Автор документа</td> <td>1</td> <td>реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Бланк документа</td> <td>2</td> <td>документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Виза</td> <td>3</td> <td>физическое или юридическое лицо, создавшее документ</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Внутренний документ</td> <td>4</td> <td>реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Гриф утверждения</td> <td>5</td> <td>набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа</td> </tr> </table> <p>Ответ:</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td>Д</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	А	Автор документа	1	реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа	Б	Бланк документа	2	документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан	В	Виза	3	физическое или юридическое лицо, создавшее документ	Г	Внутренний документ	4	реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию	Д	Гриф утверждения	5	набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа	А	Б	В	Г	Д						<table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td>Д</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>4</td> </tr> </table>	А	Б	В	Г	Д	3	5	1	2	4
А	Автор документа	1	реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа																																							
Б	Бланк документа	2	документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан																																							
В	Виза	3	физическое или юридическое лицо, создавшее документ																																							
Г	Внутренний документ	4	реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию																																							
Д	Гриф утверждения	5	набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа																																							
А	Б	В	Г	Д																																						
А	Б	В	Г	Д																																						
3	5	1	2	4																																						
8.	<p>Изучите документ. Заполните таблицу</p>	<table border="1"> <tr> <td>Наименование вида документа</td> <td>Извещение</td> </tr> <tr> <td>Вид бланка по расположению реквизитов</td> <td>Угловой</td> </tr> <tr> <td>Адресат</td> <td>Директор «Мединструт» Петров А.</td> </tr> <tr> <td>Адресант</td> <td>ГБУЗ «Больница»</td> </tr> <tr> <td>Заголовок к тексту</td> <td>О нарушении условий договора поставки комплектности товара</td> </tr> <tr> <td>Поставщик</td> <td>ООО «Мединструт»</td> </tr> <tr> <td>Покупатель</td> <td>ГБУЗ</td> </tr> </table>	Наименование вида документа	Извещение	Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой	Адресат	Директор «Мединструт» Петров А.	Адресант	ГБУЗ «Больница»	Заголовок к тексту	О нарушении условий договора поставки комплектности товара	Поставщик	ООО «Мединструт»	Покупатель	ГБУЗ																										
Наименование вида документа	Извещение																																									
Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой																																									
Адресат	Директор «Мединструт» Петров А.																																									
Адресант	ГБУЗ «Больница»																																									
Заголовок к тексту	О нарушении условий договора поставки комплектности товара																																									
Поставщик	ООО «Мединструт»																																									
Покупатель	ГБУЗ																																									

Директору ООО «Мединструмент»
А.В. Петрову
102020, г. Кировск, ул. Лесная, д. 5
от ГБУЗ «Больница»,
102021, г. Кировск, пл. Ленина, д. 3

ИЗВЕЩЕНИЕ

о нарушении условий договора поставки о комплектности товара

09.01.2019 между ООО «Мединструмент» (Поставщик) и ГБУЗ «Больница» (Покупатель) был заключен договор поставки № 2, по условиям которого Поставщик обязался поставить, а Покупатель принять и оплатить следующий товар: портативный фетальный монитор AV-2010.

В Спецификации (Приложение № 1 к вышеуказанному договору) были установлены требования к комплектности поставляемого товара: монитор – 1 шт., датчик на 2 Мгц – 1 шт., аккумулятор – 1 шт.

01.02.2019 товар был передан Покупателю.

При проведении приемки было обнаружено нарушение Поставщиком требований к комплектности: отсутствует датчик на 2 Мгц, что подтверждается Актом об установленном расхождении товара от 01.02.2019.

Данное нарушение исключает возможность использования товара по прямому назначению.

Данный факт подтверждается товарной накладной от 12.11.2012 № 1234.

Согласно ч. 1 ст. 480 ГК в случае передачи некомплектного товара покупатель вправе по своему выбору потребовать от продавца соразмерного уменьшения покупной цены или доукомплектования товара в разумный срок.

На основании вышеизложенного, предлагаем доукомплектовать товар, поставленный с нарушением требований о комплектности, в срок до 20.02.2019.

Главный врач ГБУЗ «Больница»



02.02.2019

А.С. Иванов

Наименование вида документа	
Вид бланка по расположению реквизитов	
Адресат	
Адресант	
Заголовок к тексту	
Поставщик	
Покупатель	
Дата заключения договора	
Название приложения к договору	
Дата передачи товара Покупателю	
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	
Документ, подтверждающий факт нарушения Поставщиком требований к комплектности	
Дата активирования	
Требование по устранению нарушения	

	«Больница»
Дата заключения договора	09.01.2019
Название приложения к договору	Спецификац
Дата передачи товара Покупателю	01.02.2019
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	Поставщик нарушил требование комплектности отсутствует датчик на 2 Мгц
Документ, подтверждающий факт нарушения Поставщиком требований к комплектности	Акт установленный расхождении товара
Дата активирования	01.02.2019
Требование по устранению нарушения	Доукомплектовать товар в срок 20.02.2019

9. Изучите документ. Заполните таблицу

Наименование вида документа	Договор поставки
Поставщик, в лице	ООО «По всё что дви в генерально дитектора Поставляй Павла константин
Поставщик	Устава

	<p style="text-align: center;">Договор поставки товара № XYZ123</p> <p>Город <u>Москва</u> _____ <u>14.02.2026</u> г.</p> <p><u>ООО "Поставляй всё что движется"</u></p> <p>в лице <u>генерального директора Поставляйкина Павла Константиновича</u></p> <p>действующего на основании <u>Устава</u>, именуемый в дальнейшем "Поставщик", и Индивидуальный предприниматель, <u>ИП Принимайкин Константин Павлович</u>, зарегистрированный в реестре индивидуальных предпринимателей под № <u>123321123321</u>, именуемый в дальнейшем "Покупатель", заключили настоящий договор о нижеследующем.</p> <p style="text-align: center;">1. Предмет договора</p> <p>1.1. Поставщик до <u>01.01.2027</u> поставляет Заказчику Товар: <u>шарики для пинг-понга (oracle3*) - 2 000 000 шт., Теннисные ракетки (oracle) - 100 шт., Столы для настольного тенниса (oracle) - 10 шт, Сетка (бн) - 20 шт. Тренажеры (oracle) - 10 шт., Тепловая пушка (oracle) - 10 шт, Вязальные спицы металлические (бн) - 20 шт.</u></p> <p>1.2. Общая стоимость товара <u>10 000 000 рублей</u></p> <p>1.3. Порядок и дата расчётов <u>Банковский перевод на р/с поставщика до 01.01.2027 года</u></p> <p>1.4. Адрес доставки: <u>г. Москва ул. Ленина 1</u></p> <p>1.5. Расходы по организации доставки и погрузке-разгрузке Товара несет <u>Поставщик, разгрузка - Покупателем</u></p> <p>1.6. Поставщик гарантирует, что он собственник Товара. Товар свободен от любых прав третьих лиц и обременений, в том числе не предмет спора, залога и не арестован. Товар введён в гражданский оборот с соблюдением законодательства РФ. На Товар оформлен сертификат соответствия.</p> <p style="text-align: center;">2. Срок действия Договора</p> <p>2.1. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до полного выполнения ими обязательств по Договору.</p> <p style="text-align: center;">3. Права и обязанности сторон</p> <p>3.1. Поставщик обязан передать Заказчику Товар в упаковке, обеспечивающей его целостность при хранении и транспортировке.</p> <p>3.2. Заказчик вправе отказаться принять Товар ненадлежащего качества.</p> <p style="text-align: center;">4. Ответственность Сторон</p> <p>4.1. Если Заказчик нарушает срок оплаты Товара Поставщику, последний вправе требовать неустойку <u>0.3%</u> от стоимости Товара за каждый день просрочки, но не более <u>30%</u> всей стоимости Товара.</p> <p>4.2. Если Поставщик нарушает срок передачи Товара Заказчику, то Заказчик вправе требовать с Поставщика неустойку <u>0.3%</u> от стоимости Товара за каждый день просрочки, но не более <u>30%</u> всей стоимости Товара.</p> <p>4.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ. Договор составлен в двух экземплярах равной юридической силы.</p> <p style="text-align: center;">Адреса, реквизиты и подписи сторон</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Поставщик</td> <td style="width: 50%;">Покупатель</td> </tr> <tr> <td>Наименование: <u>ООО "Поставляй всё что движется"</u></td> <td>ИП: <u>Принимайкин Константин Павлович</u></td> </tr> <tr> <td>Юридический адрес: <u>г. Москва ул. Луначарского 1, офис 1</u></td> <td>Адрес регистрации: <u>г. Москва ул. Советская 1, офис 1</u></td> </tr> <tr> <td>ОГРН: <u>217847234324</u></td> <td>ОГРНИП: <u>123321123321</u></td> </tr> <tr> <td>ИНН: <u>823748738252398</u></td> <td>ИНН: <u>3426247335</u></td> </tr> <tr> <td>КПП: <u>24234234324</u></td> <td>Расчётный счёт: <u>335054634976</u></td> </tr> <tr> <td>Р/с: <u>23434234234234234</u></td> <td>Банк: <u>ООО Банка банк</u></td> </tr> <tr> <td>в <u>ООО Банка банк</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>К/с: <u>23587347342</u></td> <td>БИК: <u>543634756</u></td> </tr> <tr> <td>БИК: <u>04343456</u></td> <td>Корр. счёт: <u>5436684475</u></td> </tr> <tr> <td>ОКПО: <u>3455436</u></td> <td>Подпись Покупателя: _____</td> </tr> <tr> <td>От имени Поставщика: <u>Поставляйкин П. К.</u></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr><td>Наименование вида документа</td><td></td></tr> <tr><td>Поставщик, в лице</td><td></td></tr> <tr><td>Поставщик действует на основании</td><td></td></tr> <tr><td>Покупатель</td><td></td></tr> <tr><td>Покупатель действует на основании</td><td></td></tr> <tr><td>Дата заключения договора</td><td></td></tr> <tr><td>Срок действия договора</td><td></td></tr> <tr><td>Место составления документа</td><td></td></tr> <tr><td>Регистрационный номер договора</td><td></td></tr> <tr><td>До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику</td><td></td></tr> <tr><td>Общая стоимость товара</td><td></td></tr> <tr><td>Порядок и дата расчета</td><td></td></tr> <tr><td>Адрес доставки</td><td></td></tr> </table>	Поставщик	Покупатель	Наименование: <u>ООО "Поставляй всё что движется"</u>	ИП: <u>Принимайкин Константин Павлович</u>	Юридический адрес: <u>г. Москва ул. Луначарского 1, офис 1</u>	Адрес регистрации: <u>г. Москва ул. Советская 1, офис 1</u>	ОГРН: <u>217847234324</u>	ОГРНИП: <u>123321123321</u>	ИНН: <u>823748738252398</u>	ИНН: <u>3426247335</u>	КПП: <u>24234234324</u>	Расчётный счёт: <u>335054634976</u>	Р/с: <u>23434234234234234</u>	Банк: <u>ООО Банка банк</u>	в <u>ООО Банка банк</u>		К/с: <u>23587347342</u>	БИК: <u>543634756</u>	БИК: <u>04343456</u>	Корр. счёт: <u>5436684475</u>	ОКПО: <u>3455436</u>	Подпись Покупателя: _____	От имени Поставщика: <u>Поставляйкин П. К.</u>		Наименование вида документа		Поставщик, в лице		Поставщик действует на основании		Покупатель		Покупатель действует на основании		Дата заключения договора		Срок действия договора		Место составления документа		Регистрационный номер договора		До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику		Общая стоимость товара		Порядок и дата расчета		Адрес доставки		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">действует на основании</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Покупатель</td> <td>Индивидуальный предприниматель ИП Принимайкин Константин Павлович</td> </tr> <tr> <td>Покупатель действует на основании</td> <td>ОГРНИП 123321123321</td> </tr> <tr> <td>Дата заключения договора</td> <td>14.02.2026</td> </tr> <tr> <td>Срок действия договора</td> <td>До полного выполнения обязательств по договору</td> </tr> <tr> <td>Место составления документа</td> <td>Москва</td> </tr> <tr> <td>Регистрационный номер договора</td> <td>XYZ123</td> </tr> <tr> <td>До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику</td> <td>До 01.01.2027</td> </tr> <tr> <td>Общая стоимость товара</td> <td>10 000 000</td> </tr> <tr> <td>Порядок и дата расчета</td> <td>Банковский перевод на расчетный счёт Поставщика 01.01.2027</td> </tr> <tr> <td>Адрес доставки</td> <td>г. Москва ул. Ленина, 1</td> </tr> </table>	действует на основании		Покупатель	Индивидуальный предприниматель ИП Принимайкин Константин Павлович	Покупатель действует на основании	ОГРНИП 123321123321	Дата заключения договора	14.02.2026	Срок действия договора	До полного выполнения обязательств по договору	Место составления документа	Москва	Регистрационный номер договора	XYZ123	До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	До 01.01.2027	Общая стоимость товара	10 000 000	Порядок и дата расчета	Банковский перевод на расчетный счёт Поставщика 01.01.2027	Адрес доставки	г. Москва ул. Ленина, 1
Поставщик	Покупатель																																																																									
Наименование: <u>ООО "Поставляй всё что движется"</u>	ИП: <u>Принимайкин Константин Павлович</u>																																																																									
Юридический адрес: <u>г. Москва ул. Луначарского 1, офис 1</u>	Адрес регистрации: <u>г. Москва ул. Советская 1, офис 1</u>																																																																									
ОГРН: <u>217847234324</u>	ОГРНИП: <u>123321123321</u>																																																																									
ИНН: <u>823748738252398</u>	ИНН: <u>3426247335</u>																																																																									
КПП: <u>24234234324</u>	Расчётный счёт: <u>335054634976</u>																																																																									
Р/с: <u>23434234234234234</u>	Банк: <u>ООО Банка банк</u>																																																																									
в <u>ООО Банка банк</u>																																																																										
К/с: <u>23587347342</u>	БИК: <u>543634756</u>																																																																									
БИК: <u>04343456</u>	Корр. счёт: <u>5436684475</u>																																																																									
ОКПО: <u>3455436</u>	Подпись Покупателя: _____																																																																									
От имени Поставщика: <u>Поставляйкин П. К.</u>																																																																										
Наименование вида документа																																																																										
Поставщик, в лице																																																																										
Поставщик действует на основании																																																																										
Покупатель																																																																										
Покупатель действует на основании																																																																										
Дата заключения договора																																																																										
Срок действия договора																																																																										
Место составления документа																																																																										
Регистрационный номер договора																																																																										
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику																																																																										
Общая стоимость товара																																																																										
Порядок и дата расчета																																																																										
Адрес доставки																																																																										
действует на основании																																																																										
Покупатель	Индивидуальный предприниматель ИП Принимайкин Константин Павлович																																																																									
Покупатель действует на основании	ОГРНИП 123321123321																																																																									
Дата заключения договора	14.02.2026																																																																									
Срок действия договора	До полного выполнения обязательств по договору																																																																									
Место составления документа	Москва																																																																									
Регистрационный номер договора	XYZ123																																																																									
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	До 01.01.2027																																																																									
Общая стоимость товара	10 000 000																																																																									
Порядок и дата расчета	Банковский перевод на расчетный счёт Поставщика 01.01.2027																																																																									
Адрес доставки	г. Москва ул. Ленина, 1																																																																									
10.	Изучите документ. Заполните таблицу	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Наименование вида документа</td> <td>Заявка</td> </tr> </table>	Наименование вида документа	Заявка																																																																						
Наименование вида документа	Заявка																																																																									

Кому: ОАО «БельПост»
 Директору Климкину С.Р.
 От ООО «Цветок»
 г. Тверь, ул. Белая, д. 35, оф.9
 т. 8 (567) 63-87-69
 01.10.2017 г.

ЗАЯВКА
 на поставку товара № 1

В целях реализации условий договора №34-К от 12.09.2017 г. прошу зарезервировать и поставить до 20.10.2017 г. следующие наименования товара:

Наименование	Артикул	Количество	Сумма за 1 ед.	Общая стоимость
Одеяла из верблюжьей шерсти 2,0x2,0 м	Белая роза	20 шт.	1000,00	20 000, 00 руб.
Подушки 70x70см	Буревестник	20 шт.	400,00	8000,00 руб.
ИТОГО		40 шт.		28 000,00 руб.

Директор ООО «Цветок» *Костомарова* Костомарова С.Л.

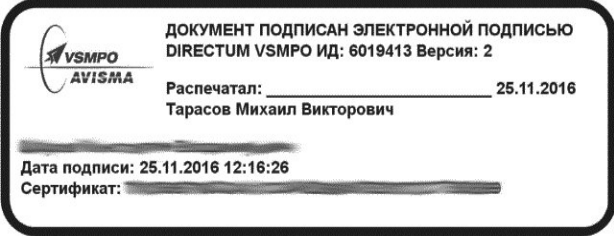
Наименование вида документа	
Адресат	
Адресант	
Дата составления заявки	
Регистрационный номер документа	
Заголовок к тексту	
Поставщик	
Покупатель	
Основание для сотрудничества	
Регистрационный номер и дата договора	
Цель заявки	
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	
Общая стоимость товара	
Кто подписал Заявку	

Адресат	ОАО «Бе Директор С.Р.
Адресант	ООО «Цве
Дата составления заявки	01.10.2017
Регистрационный номер документа	№1
Заголовок к тексту	На поставк
Поставщик	ОАО «Белл
Покупатель	ООО «Цве
Основание для сотрудничества	Договор
Регистрационный номер и дата договора	№34-К 12.09.2017
Цель заявки	Зарезервир получить т
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	До 20.10.20
Общая стоимость товара	28 000,00 р
Кто подписал Заявку	Директор «Цветок» Костомаро


ПК 1.3 Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

Задания закрытого типа:

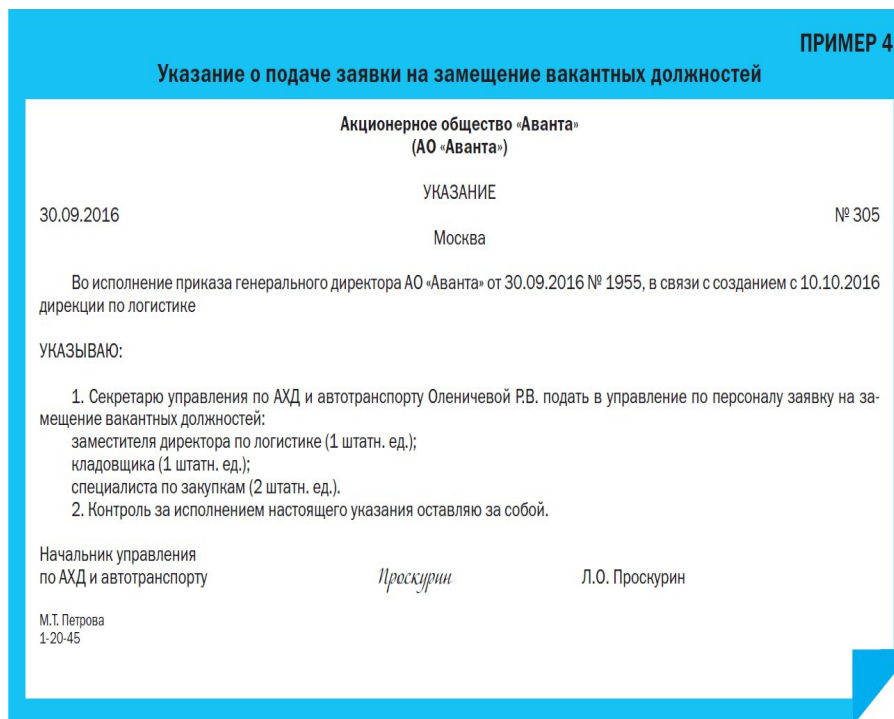
1.	Выберите один правильный ответ Какова длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 1. Не более 9,5 см; 2. Не более 12 см; 3. Не более 10 см; 4. Не более 8 см.	2			
2.	Выберите один правильный ответ Правильно оформлен реквизит 06-наименование структурного подразделения: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1) директор ВНИИДАД Росархив</td> <td>2) ОАО «Ромашка» бухгалтер</td> <td>3) Уральский педагогический университет Института экономики</td> </tr> </table>	1) директор ВНИИДАД Росархив	2) ОАО «Ромашка» бухгалтер	3) Уральский педагогический университет Института экономики	3
1) директор ВНИИДАД Росархив	2) ОАО «Ромашка» бухгалтер	3) Уральский педагогический университет Института экономики			

3.	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p><u>Документ утвержден должностным лицом:</u></p> <table border="1" data-bbox="233 300 1114 468"> <tr> <td data-bbox="233 300 564 468">1) УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АО «Ромашка» Васильков С.А. Васильков</td> <td data-bbox="564 300 858 468">2) УТВЕРЖДЕН Приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018г. №37;</td> <td data-bbox="858 300 1114 468">3) УТВЕРЖДЕНО Советом директоров (протокол от 12.12.2015 N 12)</td> </tr> </table>	1) УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АО «Ромашка» Васильков С.А. Васильков	2) УТВЕРЖДЕН Приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018г. №37;	3) УТВЕРЖДЕНО Советом директоров (протокол от 12.12.2015 N 12)	1	
1) УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АО «Ромашка» Васильков С.А. Васильков	2) УТВЕРЖДЕН Приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018г. №37;	3) УТВЕРЖДЕНО Советом директоров (протокол от 12.12.2015 N 12)				
4.	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p><u>Документ утвержден распорядительным документом</u></p> <table border="1" data-bbox="233 607 1114 775"> <tr> <td data-bbox="233 607 541 775">1) УТВЕРЖДАЮ Директор ООО «Василек» Васильков С.А. Васильков</td> <td data-bbox="541 607 844 775">2) УТВЕРЖДЕН Приказом экономического совета ООО «Лукоморье» от 05.09.2025 г. №137;</td> <td data-bbox="844 607 1114 775">3) УТВЕРЖДЕНО Советом директоров (протокол от 12.12.2025 N 22)</td> </tr> </table>	1) УТВЕРЖДАЮ Директор ООО «Василек» Васильков С.А. Васильков	2) УТВЕРЖДЕН Приказом экономического совета ООО «Лукоморье» от 05.09.2025 г. №137;	3) УТВЕРЖДЕНО Советом директоров (протокол от 12.12.2025 N 22)	2	
1) УТВЕРЖДАЮ Директор ООО «Василек» Васильков С.А. Васильков	2) УТВЕРЖДЕН Приказом экономического совета ООО «Лукоморье» от 05.09.2025 г. №137;	3) УТВЕРЖДЕНО Советом директоров (протокол от 12.12.2025 N 22)				
5.	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p><u>Документ утвержден коллегиальным органом</u></p> <table border="1" data-bbox="233 958 1114 1140"> <tr> <td data-bbox="233 958 541 1140">1) УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АО «Ромашка» Васильков С.А. Васильков</td> <td data-bbox="541 958 844 1140">2) УТВЕРЖДЕН Приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018г. №37;</td> <td data-bbox="844 958 1114 1140">3) УТВЕРЖДЕНО Советом директоров (протокол от 12.12.2015 N 12)</td> </tr> </table>	1) УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АО «Ромашка» Васильков С.А. Васильков	2) УТВЕРЖДЕН Приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018г. №37;	3) УТВЕРЖДЕНО Советом директоров (протокол от 12.12.2015 N 12)	3	
1) УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АО «Ромашка» Васильков С.А. Васильков	2) УТВЕРЖДЕН Приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018г. №37;	3) УТВЕРЖДЕНО Советом директоров (протокол от 12.12.2015 N 12)				
6.	<p>Выберите один правильный ответ</p> <div data-bbox="220 1245 836 1480" style="border: 2px solid black; padding: 5px;">  </div> <p>На картинке представлен реквизит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Подпись 2) Отметка об электронной подписи 3) Адресат 4) Нет верного ответа 	2				
7.	<p>Выберите один правильный ответ</p> <p><u>Адресатом документа выступает организация:</u></p> <table border="1" data-bbox="233 1727 1114 2007"> <tr> <td data-bbox="233 1727 456 2007">1) Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.</td> <td data-bbox="456 1727 695 2007">2) Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации</td> <td data-bbox="695 1727 895 2007">3) Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,</td> <td data-bbox="895 1727 1114 2007">4) Руководителю договорно- правового отдела Маркиной О.В.</td> </tr> </table>	1) Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.	2) Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	3) Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,	4) Руководителю договорно- правового отдела Маркиной О.В.	2
1) Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.	2) Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	3) Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,	4) Руководителю договорно- правового отдела Маркиной О.В.			
8.	Выберите один правильный ответ	4				


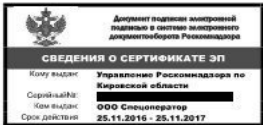
	Адресатом документа выступает руководитель структурного подразделения:									
	<table border="1"> <tr> <td>1)</td> <td>2)</td> <td>3)</td> <td>4)</td> </tr> <tr> <td>Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.</td> <td>Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации</td> <td>Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,</td> <td>Руководителю договорно- правового отдела Маркиной О.В.</td> </tr> </table>	1)	2)	3)	4)	Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,	Руководителю договорно- правового отдела Маркиной О.В.	
1)	2)	3)	4)							
Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,	Руководителю договорно- правового отдела Маркиной О.В.							
9.	Выберите один правильный ответ Адресатом документа выступает руководитель организации:	1								
	<table border="1"> <tr> <td>1)</td> <td>2)</td> <td>3)</td> <td>4)</td> </tr> <tr> <td>Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.</td> <td>Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации</td> <td>Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,</td> <td>Руководителю договорно- правового отдела Маркиной О.В.</td> </tr> </table>	1)	2)	3)	4)	Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,	Руководителю договорно- правового отдела Маркиной О.В.	
1)	2)	3)	4)							
Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,	Руководителю договорно- правового отдела Маркиной О.В.							
10.	Выберите один правильный ответ Адресатом документа выступает физическое лицо:	3								
	<table border="1"> <tr> <td>1)</td> <td>2)</td> <td>3)</td> <td>4)</td> </tr> <tr> <td>Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.</td> <td>Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации</td> <td>Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,</td> <td>Руководителю договорно-правового отдела Маркиной О.В.</td> </tr> </table>	1)	2)	3)	4)	Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,	Руководителю договорно-правового отдела Маркиной О.В.	
1)	2)	3)	4)							
Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,	Руководителю договорно-правового отдела Маркиной О.В.							
11.	Выберите один правильный вариант ответа Отметка о заверении копии:	2								
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер <i>Ковалевская</i> Ковалевская Е.Н. Ю.В.С.</td> <td>ВЕРНО Инспектор по кадрам <i>Толстова</i> О.А. Толстова 28.02.2025</td> <td>Ответ послан 18.10.2018 Вдело№10–11–15 <i>Трошина</i>19.10.201</td> </tr> </table>	1	2	3	СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер <i>Ковалевская</i> Ковалевская Е.Н. Ю.В.С.	ВЕРНО Инспектор по кадрам <i>Толстова</i> О.А. Толстова 28.02.2025	Ответ послан 18.10.2018 Вдело№10–11–15 <i>Трошина</i> 19.10.201			
1	2	3								
СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер <i>Ковалевская</i> Ковалевская Е.Н. Ю.В.С.	ВЕРНО Инспектор по кадрам <i>Толстова</i> О.А. Толстова 28.02.2025	Ответ послан 18.10.2018 Вдело№10–11–15 <i>Трошина</i> 19.10.201								
12.	Выберите один правильный вариант ответа Гриф согласования	1								
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер <i>Ковалевская</i> Ковалевская Е.Н. Ю.В.С.</td> <td>ВЕРНО Инспектор по кадрам <i>Толстова</i> О.А. Толстова 28.02.2025</td> <td>Ответ послан 18.10.2018 Вдело№10–11–15 <i>Трошина</i>19.10.201</td> </tr> </table>	1	2	3	СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер <i>Ковалевская</i> Ковалевская Е.Н. Ю.В.С.	ВЕРНО Инспектор по кадрам <i>Толстова</i> О.А. Толстова 28.02.2025	Ответ послан 18.10.2018 Вдело№10–11–15 <i>Трошина</i> 19.10.201			
1	2	3								
СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер <i>Ковалевская</i> Ковалевская Е.Н. Ю.В.С.	ВЕРНО Инспектор по кадрам <i>Толстова</i> О.А. Толстова 28.02.2025	Ответ послан 18.10.2018 Вдело№10–11–15 <i>Трошина</i> 19.10.201								
13.	Выберите один правильный вариант ответа Отметка о направлении документа в дело:	3								
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер</td> <td>ВЕРНО Инспектор по кадрам</td> <td>Ответ послан 18.10.2018</td> </tr> </table>	1	2	3	СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер	ВЕРНО Инспектор по кадрам	Ответ послан 18.10.2018			
1	2	3								
СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер	ВЕРНО Инспектор по кадрам	Ответ послан 18.10.2018								

	<p><i>Ковалевская</i> Ковалевская Е.Н. ЮБ</p>	<p><i>Толстова</i> О.А. Толстова 28.02.2025</p>	<p>Вдело№10–11–15 <i>Трошина</i>19.10.201</p>								
14.	<p>Выберите один правильный вариант ответа Резолюция</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер <i>Ковалевская</i> Ковалевская Е.Н. ЮБ</td> <td>ВЕРНО Инспектор по кадрам <i>Толстова</i> О.А. Толстова 28.02.2025</td> <td>Ответ послан 18.10.2018 Вдело№10–11–15 <i>Трошина</i>19.10.2018</td> <td>Соловьевой А.В. Подготовить проект контракта с фирмой «Каскад» к 21.12.2024 <i>Максимова</i> А.В.Макс 15.12.2024</td> </tr> </table>	1	2	3	4	СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер <i>Ковалевская</i> Ковалевская Е.Н. ЮБ	ВЕРНО Инспектор по кадрам <i>Толстова</i> О.А. Толстова 28.02.2025	Ответ послан 18.10.2018 Вдело№10–11–15 <i>Трошина</i> 19.10.2018	Соловьевой А.В. Подготовить проект контракта с фирмой «Каскад» к 21.12.2024 <i>Максимова</i> А.В.Макс 15.12.2024	4	
1	2	3	4								
СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер <i>Ковалевская</i> Ковалевская Е.Н. ЮБ	ВЕРНО Инспектор по кадрам <i>Толстова</i> О.А. Толстова 28.02.2025	Ответ послан 18.10.2018 Вдело№10–11–15 <i>Трошина</i> 19.10.2018	Соловьевой А.В. Подготовить проект контракта с фирмой «Каскад» к 21.12.2024 <i>Максимова</i> А.В.Макс 15.12.2024								
15.	<p>Выберите один правильный ответ Печать заверяет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Подлинность подписи должностного лица 2) Дату документа 3) Текст документа 4) Подлинность бланка 	1									
16.	<p>Выберите один правильный ответ Код формы документа проставляется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Общероссийскому классификатору организаций и предприятий 2) Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 3) Основному государственному регистрационному номеру 4) Общероссийскому классификатору управленческой документации 	4									
17.	<p>Выберите один правильный ответ</p>  <p>На фрагменте документа представлена:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Оформляющая часть документа 2) Заголовочная часть документа 3) Основная часть документа 4) Все части документа 	2									
18.	<p>Выберите один правильный ответ Данный документ относится к:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Организационным документам 	2									

- 2) Распорядительным
- 3) Кадровым документам
- 4) Информационно-справочным документам



19.	<p>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?</p> <p>1. Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков 2. Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов 3. И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов</p>	2
	<p>Выберите один правильный ответ Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) перепиской; 2) документацией для служебного пользования; 3) статистической отчетностью 4) секретной документацией 	1
	<p>Выберите один правильный ответ Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) № 12, № 13, № 14; 2) № 12, № 14, № 16; 3) № 11, № 12, № 14; 4) № 9, 11, 12,13. 	1
	<p>Выберите один правильный ответ Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) А5, А6; 2) А4, А5; 	1

25.	<p>Выберите несколько неправильных ответ из предложенных вариантов При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы: 1) Не указываются 2) Указываются перед фамилией 3) Указываются после фамилии</p>	1,2																				
26.	<p>Выберите несколько неправильных ответ из предложенных вариантов Наименование вида представленного документа: 1) Приказ 2) Распоряжение 3) Указ 4) Письмо</p> <div style="text-align: center;">  РОСКОМНАДЗОР УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ (Управление Роскомнадзора по Кировской области) </div> <p style="text-align: center;">Руководителям организаций (по списку)</p> <p>ул. Комсомольская, д. 43, г. Киров, 610001 Справочная: тел./факс (8332) 25 58 35 E-mail: rsoс43@rkn.gov.ru</p> <p><u>11.07.2017</u> №3521-06/43 На №07ИО-64841 от 10.07.2017</p> <p>О направлении информации</p> <p>В соответствии с письмом заместителя руководителя Роскомнадзора от 10.07.2017 № 07ИО-64841 и в целях реализации положений п. 5 ст. 46 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ "О связи" направляем перечень доменных имен, доступ к которым рекомендуется не ограничивать.</p> <p>Приложение: Список белых адресов от 07.07.2017.xls.</p> <p>Руководитель  А. О. Григорьев</p>	1,2,3																				
28.	<p>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.</p> <table border="1" data-bbox="231 1574 1091 2031"> <tr> <td data-bbox="231 1574 292 1630">А</td> <td data-bbox="292 1574 456 1630">ТОРГ -2</td> <td data-bbox="456 1574 517 1630">1</td> <td data-bbox="517 1574 1091 1630">Акт о приемке товаров</td> </tr> <tr> <td data-bbox="231 1630 292 1727">Б</td> <td data-bbox="292 1630 456 1727">ТОРГ-1</td> <td data-bbox="456 1630 517 1727">2</td> <td data-bbox="517 1630 1091 1727">Документ, в котором стороны перечисляют и подробно описывают поставляемые товары (наименование, количество, сорт, марка и т.д.)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="231 1727 292 1854">В</td> <td data-bbox="292 1727 456 1854">Спецификация</td> <td data-bbox="456 1727 517 1854">3</td> <td data-bbox="517 1727 1091 1854">Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей</td> </tr> <tr> <td data-bbox="231 1854 292 2007">Г</td> <td data-bbox="292 1854 456 2007">Договор поставки</td> <td data-bbox="456 1854 517 2007">4</td> <td data-bbox="517 1854 1091 2007">Предъявление требований, выраженное недовольством лица на некачественно оказанную услугу(работу) или на несоответствие качества проданного товара установленным требованиям</td> </tr> <tr> <td data-bbox="231 2007 292 2031">Д</td> <td data-bbox="292 2007 456 2031">Претензия</td> <td data-bbox="456 2007 517 2031">5</td> <td data-bbox="517 2007 1091 2031">Соглашение между двумя сторонами, по</td> </tr> </table>	А	ТОРГ -2	1	Акт о приемке товаров	Б	ТОРГ-1	2	Документ, в котором стороны перечисляют и подробно описывают поставляемые товары (наименование, количество, сорт, марка и т.д.)	В	Спецификация	3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	Г	Договор поставки	4	Предъявление требований, выраженное недовольством лица на некачественно оказанную услугу(работу) или на несоответствие качества проданного товара установленным требованиям	Д	Претензия	5	Соглашение между двумя сторонами, по	1
А	ТОРГ -2	1	Акт о приемке товаров																			
Б	ТОРГ-1	2	Документ, в котором стороны перечисляют и подробно описывают поставляемые товары (наименование, количество, сорт, марка и т.д.)																			
В	Спецификация	3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей																			
Г	Договор поставки	4	Предъявление требований, выраженное недовольством лица на некачественно оказанную услугу(работу) или на несоответствие качества проданного товара установленным требованиям																			
Д	Претензия	5	Соглашение между двумя сторонами, по																			

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>которому одна сторона обязуется доставить товар другой стороне</td> </tr> </table> <p>Ответ: 1) А-3, Б-1, В-2, Г-5, Д-4; 2) А-1, Б-2, В-5, Г-4, Д-3; 3) А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5</p>				которому одна сторона обязуется доставить товар другой стороне																									
			которому одна сторона обязуется доставить товар другой стороне																											
29.	<p>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. ТОРГ-2 заполняется при следующих несоответствиях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. нарушение упаковки; 2. бой, утрата эксплуатационных качеств; 3. недостача; 4. просроченный срок товаров; 5. несовпадение фактических наименований и количества с сопроводительными документами (пересорт). <p>Ответ: 1) 1,3,4,5; 2) 2,3,4,5; 3) 1,2,3,4,5.</p>	3																												
30.	<p>Выберите один правильный ответ. При несовпадении данных грузосопроводительных документов и фактического наличия товара составляется акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей. Документ составляется в нескольких экземплярах, каждая из которых предоставляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. бухгалтерии предприятия-покупателя; 2. предприятию-поставщику вместе с претензией; 3. транспортной компании; 4. грузоотправителю. <p>Ответ: 1) 1,2,3,4; 2) 1,2; 3) 2,3,4; 4) 1,2,3.</p>	1																												
31.	<p>Укажите соответствие буквы вопроса цифре верного ответа</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>ТОРГ -2</td> <td>1</td> <td>Акт о приемке товаров</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>ТОРГ-1</td> <td>2</td> <td>Документ, в котором стороны перечисляют и подробно описывают поставляемые товары (наименование, количество, сорт, марка и т.д.)</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Спецификация</td> <td>3</td> <td>Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Договор поставки</td> <td>4</td> <td>Предъявление требований, выраженное недовольством лица на некачественно оказанную услугу(работу) или на несоответствие качества проданного товара установленным требованиям</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Претензия</td> <td>5</td> <td>Соглашение между двумя сторонами, по которому одна сторона обязуется доставить товар другой стороне</td> </tr> </table>	А	ТОРГ -2	1	Акт о приемке товаров	Б	ТОРГ-1	2	Документ, в котором стороны перечисляют и подробно описывают поставляемые товары (наименование, количество, сорт, марка и т.д.)	В	Спецификация	3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	Г	Договор поставки	4	Предъявление требований, выраженное недовольством лица на некачественно оказанную услугу(работу) или на несоответствие качества проданного товара установленным требованиям	Д	Претензия	5	Соглашение между двумя сторонами, по которому одна сторона обязуется доставить товар другой стороне	<table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>5</td> </tr> </table>	А	Б	В	Г	3	1	2	5
А	ТОРГ -2	1	Акт о приемке товаров																											
Б	ТОРГ-1	2	Документ, в котором стороны перечисляют и подробно описывают поставляемые товары (наименование, количество, сорт, марка и т.д.)																											
В	Спецификация	3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей																											
Г	Договор поставки	4	Предъявление требований, выраженное недовольством лица на некачественно оказанную услугу(работу) или на несоответствие качества проданного товара установленным требованиям																											
Д	Претензия	5	Соглашение между двумя сторонами, по которому одна сторона обязуется доставить товар другой стороне																											
А	Б	В	Г																											
3	1	2	5																											

Задания открытого типа:

1.	<p>Вставьте пропущенные слова. На последней странице ТОРГ-2 комиссия вносит 1) _____ проверки и 2) _____, заверяет акт своими 3) _____. В конце страницы руководитель комиссии выносит 4) _____ по результатам проведенной проверки. Для грузополучателя данный документ является основанием для предъявления 5) _____ поставщику и транспортной компании.</p>	<p>1) Результаты 2) Выводы 3) Подписями 4) Решение 5) Претензии</p>																																																																												
2.	<p>Изучите документ. Заполните таблицу</p> <p align="right">Кому: ОАО «БельПост» Директору Климкину С.Р. От ООО «Цветок» г. Тверь, ул. Белая, д. 35, оф.9 г. 8 (567) 63-87-69 01.10.2017 г.</p> <p align="center">ЗАЯВКА на поставку товара № 1</p> <p>В целях реализации условий договора №34-К от 12.09.2017 г. прошу зарезервировать и поставить до 20.10.2017 г. следующие наименования товара:</p> <table border="1" data-bbox="223 884 1061 1064"> <thead> <tr> <th>Наименование</th> <th>Артикул</th> <th>Количество</th> <th>Сумма за 1 ед.</th> <th>Общая стоимость</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Одеяла из верблюжьей шерсти 2,0х2,0 м</td> <td>Белая роза</td> <td>20 шт.</td> <td>1000,00</td> <td>20 000, 00 руб.</td> </tr> <tr> <td>Подушки 70х70см</td> <td>Буревестник</td> <td>20 шт.</td> <td>400,00</td> <td>8000,00 руб.</td> </tr> <tr> <td>ИТОГО</td> <td></td> <td>40 шт.</td> <td></td> <td>28 000,00 руб.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Директор ООО «Цветок» <i>Костомарова</i> Костомарова С.Л.</p> <table border="1" data-bbox="231 1153 1093 1713"> <tr><td>Наименование вида документа</td><td></td></tr> <tr><td>Адресат</td><td></td></tr> <tr><td>Адресант</td><td></td></tr> <tr><td>Дата составления заявки</td><td></td></tr> <tr><td>Регистрационный номер документа</td><td></td></tr> <tr><td>Заголовок к тексту</td><td></td></tr> <tr><td>Поставщик</td><td></td></tr> <tr><td>Покупатель</td><td></td></tr> <tr><td>Основание для сотрудничества</td><td></td></tr> <tr><td>Регистрационный номер и дата договора</td><td></td></tr> <tr><td>Цель заявки</td><td></td></tr> <tr><td>До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику</td><td></td></tr> <tr><td>Общая стоимость товара</td><td></td></tr> <tr><td>Кто подписал Заявку</td><td></td></tr> </table>	Наименование	Артикул	Количество	Сумма за 1 ед.	Общая стоимость	Одеяла из верблюжьей шерсти 2,0х2,0 м	Белая роза	20 шт.	1000,00	20 000, 00 руб.	Подушки 70х70см	Буревестник	20 шт.	400,00	8000,00 руб.	ИТОГО		40 шт.		28 000,00 руб.	Наименование вида документа		Адресат		Адресант		Дата составления заявки		Регистрационный номер документа		Заголовок к тексту		Поставщик		Покупатель		Основание для сотрудничества		Регистрационный номер и дата договора		Цель заявки		До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику		Общая стоимость товара		Кто подписал Заявку		<table border="1"> <tr><td>Наименование вида документа</td><td>Заявка</td></tr> <tr><td>Адресат</td><td>ОАО «БельПост» Директор С.Р.</td></tr> <tr><td>Адресант</td><td>ООО «Цветок»</td></tr> <tr><td>Дата составления заявки</td><td>01.10.2017</td></tr> <tr><td>Регистрационный номер документа</td><td>№1</td></tr> <tr><td>Заголовок к тексту</td><td>На товара.</td></tr> <tr><td>Поставщик</td><td>ОАО «БельПост»</td></tr> <tr><td>Покупатель</td><td>ООО «Цветок»</td></tr> <tr><td>Основание для сотрудничества</td><td>Договор</td></tr> <tr><td>Регистрационный номер и дата договора</td><td>№34-К 12.09.2017</td></tr> <tr><td>Цель заявки</td><td>Зарезервировать и получить товар</td></tr> <tr><td>До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику</td><td>До 20.10.2017</td></tr> <tr><td>Общая стоимость товара</td><td>28 000,00 руб.</td></tr> <tr><td>Кто подписал Заявку</td><td>Директор «Цветок» Костомарова С.Л.</td></tr> </table>	Наименование вида документа	Заявка	Адресат	ОАО «БельПост» Директор С.Р.	Адресант	ООО «Цветок»	Дата составления заявки	01.10.2017	Регистрационный номер документа	№1	Заголовок к тексту	На товара.	Поставщик	ОАО «БельПост»	Покупатель	ООО «Цветок»	Основание для сотрудничества	Договор	Регистрационный номер и дата договора	№34-К 12.09.2017	Цель заявки	Зарезервировать и получить товар	До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	До 20.10.2017	Общая стоимость товара	28 000,00 руб.	Кто подписал Заявку	Директор «Цветок» Костомарова С.Л.
Наименование	Артикул	Количество	Сумма за 1 ед.	Общая стоимость																																																																										
Одеяла из верблюжьей шерсти 2,0х2,0 м	Белая роза	20 шт.	1000,00	20 000, 00 руб.																																																																										
Подушки 70х70см	Буревестник	20 шт.	400,00	8000,00 руб.																																																																										
ИТОГО		40 шт.		28 000,00 руб.																																																																										
Наименование вида документа																																																																														
Адресат																																																																														
Адресант																																																																														
Дата составления заявки																																																																														
Регистрационный номер документа																																																																														
Заголовок к тексту																																																																														
Поставщик																																																																														
Покупатель																																																																														
Основание для сотрудничества																																																																														
Регистрационный номер и дата договора																																																																														
Цель заявки																																																																														
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику																																																																														
Общая стоимость товара																																																																														
Кто подписал Заявку																																																																														
Наименование вида документа	Заявка																																																																													
Адресат	ОАО «БельПост» Директор С.Р.																																																																													
Адресант	ООО «Цветок»																																																																													
Дата составления заявки	01.10.2017																																																																													
Регистрационный номер документа	№1																																																																													
Заголовок к тексту	На товара.																																																																													
Поставщик	ОАО «БельПост»																																																																													
Покупатель	ООО «Цветок»																																																																													
Основание для сотрудничества	Договор																																																																													
Регистрационный номер и дата договора	№34-К 12.09.2017																																																																													
Цель заявки	Зарезервировать и получить товар																																																																													
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	До 20.10.2017																																																																													
Общая стоимость товара	28 000,00 руб.																																																																													
Кто подписал Заявку	Директор «Цветок» Костомарова С.Л.																																																																													

**Акт № 12
о выявленных недостатках товара**

г. Москва

24.07.2024

1. На основании приказа ООО «Орион» от 22.07.2024 № 45 комиссия в составе:

— председателя комиссии — Белова П. Н., начальника склада;

— членов комиссии:

Карповой Н. Ф., главного бухгалтера;

Макеева А. О., товароведа;

Рыжова Г. С., представителя поставщика ООО «Пегас».

установила следующее:

№	Наименование товара	Цена за шт., руб.	Кол-во, шт.	Итого, руб.	Дата поступления товара	Выявленный недостаток
1	Керамические кружки	700	20	14 000	22.07.2024	Неровный покрас

2. Недостатки выявлены визуальным осмотром без экспертизы.

3. Товар подлежит возврату производителю ООО «Пегас».

Председатель комиссии Белов П. Н.  24.07.2024

Подписи членов комиссии:

Карпова Н. Ф.  24.07.2024

Макеев А. О.  24.07.2024

Рыжов Г. С.  24.07.2024

Шаблон подготовлен экспертами Бизнес-секретов

Наименование вида документа	
Заголовок к тексту	
Место издания документа	
На основании какого документа проводилась проверка;	
Регистрационный номер и дата приказа	
Дата активирования	
Председательствующий	
Должность Председателя комиссии	
Какое решение вынесено по результатам активирования	

Наименование вида документа	Акт
Заголовок к тексту	О выявлен недостатка товара
Место издания документа	г. Москва
На основании какого документа проводилась проверка;	На основании приказа
Регистрационный номер и дата приказа	№45 от 22.07.2024
Дата активирования	24.07.2024
Председательствующий	Белов П. Н.
Должность Председателя комиссии	Начальник склада
Какое решение вынесено по результатам активирования	Товар по возврату производителю ООО «Пегас»

3. Изучите документ

Наименование вида документа	Претензия
Заголовок к тексту	О замене товара ненадлежащего качества
Адресат	Генеральному директору ООО «Комплект» Венгеру И.П.
Регистрационный номер	000567

Генеральному директору
ООО «Комплект»
Венгерову И.П.

Исх. N 000567

ПРЕТЕНЗИЯ
О ЗАМЕНЕ ТОВАРА НЕНАДЛЕЖАЩЕГО КАЧЕСТВА

На основании договора поставки N 6-П от 6 марта 20__ г. ООО «Комплект» должно было поставить нашей организации (ООО «Чертеж») бумагу для широкоформатных принтеров в количестве 50 упаковок по 500 листов на общую сумму 10000 (Десять тысяч) рублей 00 копеек.

При приемке товара, поступившего 22.03.20__, выявлены нарушение целостности 5 упаковок и замятие бумаги.

В связи с этим на основании пункта 4.1 договора и статей 475 и 483 Гражданского кодекса РФ

ПРОШУ:

В течение 5 рабочих дней со дня получения настоящей претензии заменить поставленный товар ненадлежащего качества в количестве 5 упаковок товаром, соответствующим договору по качеству.

Заполните таблицу

Наименование вида документа	
Заголовок к тексту	
Адресат	
Регистрационный номер	
Регистрационный номер договора-поставки	
Дата заключения договора-поставки	
Какие условия договора нарушены	
При каких обстоятельствах обнаружено нарушение	
Требования	
Срок исполнения	

Регистрационный номер договора-поставки	6-П
Дата заключения договора-поставки	6 марта 20__ г.
Какие условия договора нарушены	Нарушена целостность упаковок и замятие бумаги
При каких обстоятельствах обнаружено нарушение	При приемке товара
Требования	Заменить поставленный товар ненадлежащего качества в количестве упаковок товаром, соответствующим договору по качеству
Срок исполнения	В течение 5 рабочих со дня получения настоящей претензии

4. Изучите документ

Наименование вида документа	Договор поставки т
Место составления документа	Москва
Дата составления договора поставки товара	14.02.2026
Преамбула договора	ООО «Поставляй в движение» в лице генерального дирек

Договор поставки товара № XYZ123

Город Москва

ООО "Поставляй всё что движется"

в лице генерального директора Поставляйкина Павла Константиновича

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Поставщик",
Индивидуальный предприниматель ИП Принимайкин Константин Павлович, зарегистрированный в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей под № 123321123321, именуемый в дальнейшем "Покупатель", заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Поставщик до 01.01.2027 поставяет Заказчику Товар: шарики для пинг-понга (орacle3*) - 20 шт, Теннисные ракетки (орacle) - 100 шт., Столы для настольного тенниса (орacle) - 10 шт, Сетка (бн) - 1 шт, Тренажёры (орacle) - 10 шт., Тепловая пушка (орacle) - 10 шт, Вязальные спицы металлические (бн) - 10 шт.

1.2. Общая стоимость товара 10 000 000 рублей

1.3. Порядок и дата расчётов Банковский перевод на р/с поставщика до 01.01.2027 года

1.4. Адрес доставки: г. Москва ул. Ленина 1

1.5. Расходы по организации доставки и погрузке-разгрузке Товара несет Поставщик, разгрузка - Покупатель

1.6. Поставщик гарантирует, что он собственник Товара. Товар свободен от любых прав третьих лиц и обременений. Товар не предмет спора, залога и не арестован. Товар введён в гражданский оборот с соблюдением законодательства РФ. Оформлен сертификат соответствия.

2. Срок действия Договора

2.1. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до полного выполнения им обязательств по Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Поставщик обязан передать Заказчику Товар в упаковке, обеспечивающей его целостность при транспортировке.

3.2. Заказчик вправе отказаться принять Товар ненадлежащего качества.

4. Ответственность Сторон

4.1. Если Заказчик нарушает срок оплаты Товара Поставщику, последний вправе требовать неустойку 0.3% от стоимости Товара за каждый день просрочки, но не более 30% всей стоимости Товара.

4.2. Если Поставщик нарушает срок передачи Товара Заказчику, то Заказчик вправе требовать с Поставщика неустойку от стоимости Товара за каждый день просрочки, но не более 30% всей стоимости Товара.

4.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ. Договор составлен в двух экземплярах равной юридической силы.

Адреса, реквизиты и подписи сторон

Поставщик

Наименование: ООО "Поставляй всё что движется"

Юридический адрес: г. Москва ул. Луначарского 1, офис 1

ОГРН: 217847234324

ИНН: 823748738252398

КПП: 24234234324

Р/с: 23434234234234234

в ООО Банка банк

К/с: 23587347342

БИК: 04343456

ОКПО: 3455436

От имени Поставщика: Поставляйкин П. К.

Покупатель

ИП: Принимайкин Константин Павлович

Адрес регистрации: г. Москва ул. Советская 1

ОГРНИП: 123321123321

ИНН: 3426247335

Расчётный счёт: 335054634976

Банк: ООО Банка банк

БИК: 543634756

Корр. счёт: 5436684475

Подпись Покупателя: _____

	Поставляйкина Павел Константиновича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Поставщик Индивидуальный предприниматель ИП Принимайкин Константин Павлович, зарегистрированный в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей под № 123321123321, именуемый в дальнейшем Покупатель
Юридический адрес поставщика	г. Москва, ул. Луначарского 1, офис 1
Адрес регистрации и покупателя	г. Москва, ул. Советская 1, офис 1
Реквизиты поставщика	ОГРН: 217847234324 ИНН: 823748738252398 КПП: 24234234324 Р/с: 23434234234234234 В ООО Банка банк К/с: 23587347342 БИК: 04343456 ОКПО: 3455436
Реквизиты покупателя	ОГРНИП: 123321123321 ИНН: 3426247335 Расчётный счет: 335054634976 Банк: ООО Банка банк БИК: 543634756 Корр. счёт: 5436684475
Предмет договора	Поставщик поставяет заказчику товар
Общая стоимость товара	10 000 000 рублей
Порядок и дата расчета	Банковский перевод поставщика до 01.01.2027 года
Адрес доставки	г. Москва, ул. Ленина 1
Срок действия договора	До полного выполнения обязательств по Договору

Заполните таблицу

Наименование вида документа	
Место составления документа	
Дата составления договора поставки товара	
Преамбула договора	
Юридический адрес поставщика	
Адрес регистрации покупателя	
Реквизиты поставщика	
Реквизиты покупателя	
Предмет договора	

	<table border="1"> <tr><td>Общая стоимость товара</td><td></td></tr> <tr><td>Порядок и дата расчета</td><td></td></tr> <tr><td>Адрес доставки</td><td></td></tr> <tr><td>Срок действия договора</td><td></td></tr> </table>	Общая стоимость товара		Порядок и дата расчета		Адрес доставки		Срок действия договора																																																																
Общая стоимость товара																																																																								
Порядок и дата расчета																																																																								
Адрес доставки																																																																								
Срок действия договора																																																																								
5.	<p>Изучите документ</p> <p style="text-align: right;">Приложение № 2 к Договору № 93-К от 09.04.2019г.</p> <p style="text-align: center;">Спецификация на поставку товаров</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Товары</th> <th>Кол-во</th> <th>Ед. изм.</th> <th>Цена за единицу руб.</th> <th>Стоимость руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Стулья офисные</td><td>10</td><td>Шт.</td><td>1000,00</td><td>10000,00</td></tr> <tr><td>2</td><td>Табуретки</td><td>30</td><td>Шт.</td><td>500,00</td><td>15000,00</td></tr> <tr><td>3</td><td>Стол� компьютерные</td><td>10</td><td>Шт.</td><td>5000,00</td><td>25000,00</td></tr> <tr><td>4</td><td>Кресла компьютерные</td><td>10</td><td>Шт.</td><td>3000,00</td><td>30000,00</td></tr> <tr><td colspan="5" style="text-align: right;">Итого: 80000,00руб.</td><td></td></tr> <tr><td colspan="5" style="text-align: right;">в т.ч. НДС 18% 14 400,00 руб.</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>По условиям договора, оплата производится в два этапа. Сначала производится авансовый платеж в размере 30% от общей стоимости товаров, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня выставления счета Продавцом. На втором этапе, после получения Покупателем уведомления о наличии на складе Продавца товаров, выплачивается оставшиеся 70% их стоимости, согласно данной Спецификации – также в течение 5 (пяти) рабочих дней. Срок исполнения поставки не более 3 (трех) недель со дня зачисления авансового платежа на счет продавца.</p> <p>Продавец Генеральный директор ООО «МебельПост» <i>Кораблев</i> <i>Кораблев П.М.</i></p> <p>Покупатель Генеральный директор ООО «Бригадир» <i>Сагапов</i> <i>Сагапов К.В.</i></p> <p>Заполните таблицу</p> <table border="1"> <tr><td>Наименование вида документа</td><td></td></tr> <tr><td>Дата заключения договора</td><td></td></tr> <tr><td>Условия оплаты</td><td></td></tr> <tr><td>Срок исполнения поставки</td><td></td></tr> <tr><td>Продавец</td><td></td></tr> <tr><td>Покупатель</td><td></td></tr> <tr><td>Общая стоимость товара</td><td></td></tr> </table>		Товары	Кол-во	Ед. изм.	Цена за единицу руб.	Стоимость руб.	1	Стулья офисные	10	Шт.	1000,00	10000,00	2	Табуретки	30	Шт.	500,00	15000,00	3	Стол� компьютерные	10	Шт.	5000,00	25000,00	4	Кресла компьютерные	10	Шт.	3000,00	30000,00	Итого: 80000,00руб.						в т.ч. НДС 18% 14 400,00 руб.						Наименование вида документа		Дата заключения договора		Условия оплаты		Срок исполнения поставки		Продавец		Покупатель		Общая стоимость товара		<table border="1"> <tr><td>Наименование вида документа</td><td>Спецификация на поставку товаров</td></tr> <tr><td>Дата заключения договора</td><td>09.04.2019</td></tr> <tr><td>Условия оплаты</td><td>В два этапа. Первый авансовый платеж в размере 30%, в срок не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня выставления счета Продавцом. Второй – после получения Покупателем уведомления о наличии товара на складе Продавца в течение 5(пяти) рабочих дней.</td></tr> <tr><td>Срок исполнения поставки</td><td>Не более 3(трех) недель со дня зачисления авансового платежа на счет продавца.</td></tr> <tr><td>Продавец</td><td>ООО «МебельПост» Генеральный директор Кораблева П.М.</td></tr> <tr><td>Покупатель</td><td>ООО «Бригадир» в Генерального директора Сагапова К.В.</td></tr> <tr><td>Общая стоимость товара</td><td>80000,00 руб</td></tr> </table>	Наименование вида документа	Спецификация на поставку товаров	Дата заключения договора	09.04.2019	Условия оплаты	В два этапа. Первый авансовый платеж в размере 30%, в срок не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня выставления счета Продавцом. Второй – после получения Покупателем уведомления о наличии товара на складе Продавца в течение 5(пяти) рабочих дней.	Срок исполнения поставки	Не более 3(трех) недель со дня зачисления авансового платежа на счет продавца.	Продавец	ООО «МебельПост» Генеральный директор Кораблева П.М.	Покупатель	ООО «Бригадир» в Генерального директора Сагапова К.В.	Общая стоимость товара	80000,00 руб
	Товары	Кол-во	Ед. изм.	Цена за единицу руб.	Стоимость руб.																																																																			
1	Стулья офисные	10	Шт.	1000,00	10000,00																																																																			
2	Табуретки	30	Шт.	500,00	15000,00																																																																			
3	Стол� компьютерные	10	Шт.	5000,00	25000,00																																																																			
4	Кресла компьютерные	10	Шт.	3000,00	30000,00																																																																			
Итого: 80000,00руб.																																																																								
в т.ч. НДС 18% 14 400,00 руб.																																																																								
Наименование вида документа																																																																								
Дата заключения договора																																																																								
Условия оплаты																																																																								
Срок исполнения поставки																																																																								
Продавец																																																																								
Покупатель																																																																								
Общая стоимость товара																																																																								
Наименование вида документа	Спецификация на поставку товаров																																																																							
Дата заключения договора	09.04.2019																																																																							
Условия оплаты	В два этапа. Первый авансовый платеж в размере 30%, в срок не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня выставления счета Продавцом. Второй – после получения Покупателем уведомления о наличии товара на складе Продавца в течение 5(пяти) рабочих дней.																																																																							
Срок исполнения поставки	Не более 3(трех) недель со дня зачисления авансового платежа на счет продавца.																																																																							
Продавец	ООО «МебельПост» Генеральный директор Кораблева П.М.																																																																							
Покупатель	ООО «Бригадир» в Генерального директора Сагапова К.В.																																																																							
Общая стоимость товара	80000,00 руб																																																																							
6.	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Поступ. в банк плат.</td> <td style="text-align: center;">Списано со сч. плат.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Сумма прописью</td> <td style="text-align: center;">Шестьсот рублей 00 копеек</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">18.03.2025</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Дата</td> </tr> </table>	Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №		Сумма прописью	Шестьсот рублей 00 копеек	18.03.2025		Дата		<table border="1"> <tr><td>Наименование вида документа</td><td>Платежное поручение</td></tr> <tr><td>Дата документа</td><td>18.03.2025</td></tr> <tr><td>Плательщик</td><td>ИП Княгина А.С.</td></tr> <tr><td>Получатель</td><td>ООО «Олимп»</td></tr> <tr><td>Сумма</td><td>600-00 руб.</td></tr> <tr><td>Причина</td><td>Возврат по договору от 14 марта 2025 года товарной накладной № 133 от 18 марта 2025 года в связи с пересортицей товара</td></tr> </table>	Наименование вида документа	Платежное поручение	Дата документа	18.03.2025	Плательщик	ИП Княгина А.С.	Получатель	ООО «Олимп»	Сумма	600-00 руб.	Причина	Возврат по договору от 14 марта 2025 года товарной накладной № 133 от 18 марта 2025 года в связи с пересортицей товара																																																
Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.																																																																							
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №																																																																								
Сумма прописью	Шестьсот рублей 00 копеек																																																																							
18.03.2025																																																																								
Дата																																																																								
Наименование вида документа	Платежное поручение																																																																							
Дата документа	18.03.2025																																																																							
Плательщик	ИП Княгина А.С.																																																																							
Получатель	ООО «Олимп»																																																																							
Сумма	600-00 руб.																																																																							
Причина	Возврат по договору от 14 марта 2025 года товарной накладной № 133 от 18 марта 2025 года в связи с пересортицей товара																																																																							

	И Н 262401468322 Н	КПП	Сумма	600=												
	ИП Княгинин А.С.		Сч.№	4070												
	Плательщик		БИК	0414												
	БЕЛГОРОДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8592 ПАО СБЕРБАНК, г. Белгород		Сч. №	3010												
	Банк плательщика		БИК	0445												
	ОАО «Промсвязьбанк» 107076 г. Москва, ул. Стромынка, д. 18, стр. 27		Сч. №	3010												
	Банк получателя		Сч.№	4070												
	И Н 7716201303 Н	КПП 771601001	Вид оп.													
	ООО «Олимп»		Наз. пл.													
	Получатель		Код													
<p>Возврат по договору 25 от 14 марта 2025 г. и товарной накладной № свзи с пересортицей товара. Сумма: 600-00 руб., в т.ч. НДС (10%) 54 Назначение платежа</p> <p style="text-align: center;">Подписи</p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p>																
<p>Изучите документ. Заполните таблицу.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Наименование вида документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дата документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Плательщик</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Получатель</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сумма</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Причина</td> <td></td> </tr> </table>					Наименование вида документа		Дата документа		Плательщик		Получатель		Сумма		Причина	
Наименование вида документа																
Дата документа																
Плательщик																
Получатель																
Сумма																
Причина																
7.	Изучите документ. Заполните таблицу			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Наименование вида документа</td> <td>Извещение</td> </tr> <tr> <td>Вид бланка по расположению реквизитов</td> <td>Угловой</td> </tr> <tr> <td>Адресат</td> <td>Директор «Мединструм» Петров А.В.</td> </tr> <tr> <td>Адресант</td> <td>ГБУЗ «Больн</td> </tr> <tr> <td>Заголовок к тексту</td> <td>О нарушении условий доставки</td> </tr> </table>	Наименование вида документа	Извещение	Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой	Адресат	Директор «Мединструм» Петров А.В.	Адресант	ГБУЗ «Больн	Заголовок к тексту	О нарушении условий доставки		
Наименование вида документа	Извещение															
Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой															
Адресат	Директор «Мединструм» Петров А.В.															
Адресант	ГБУЗ «Больн															
Заголовок к тексту	О нарушении условий доставки															

Директору ООО «Мединструмент»
А.В. Петрову
102020, г. Кировск, ул. Лесная, д. 5
от ГБУЗ «Больница»,
102021, г. Кировск, пл. Ленина, д. 3

ИЗВЕЩЕНИЕ

о нарушении условий договора поставки о комплектности товара

09.01.2019 между ООО «Мединструмент» (Поставщик) и ГБУЗ «Больница» (Покупатель) был заключен договор поставки № 2, по условиям которого Поставщик обязался поставить, а Покупатель принять и оплатить следующий товар: портативный фетальный монитор AV-2010.

В Спецификации (Приложение № 1 к вышеуказанному договору) были установлены требования к комплектности поставляемого товара: монитор – 1 шт., датчик на 2 Мгц – 1 шт., аккумулятор – 1 шт.

01.02.2019 товар был передан Покупателю.

При проведении приемки было обнаружено нарушение Поставщиком требований к комплектности: отсутствует датчик на 2 Мгц, что подтверждается Актом об установленном расхождении товара от 01.02.2019.

Данное нарушение исключает возможность использования товара по прямому назначению.

Данный факт подтверждается товарной накладной от 12.11.2012 № 1234.

Согласно ч. 1 ст. 480 ГК в случае передачи некомплектного товара покупатель вправе по своему выбору потребовать от продавца соразмерного уменьшения покупной цены или доукомплектования товара в разумный срок.

На основании вышеизложенного, предлагаем доукомплектовать товар, поставленный с нарушением требований о комплектности, в срок до 20.02.2019.

Главный врач ГБУЗ «Больница»



02.02.2019

А.С. Иванов

Наименование вида документа	
Вид бланка по расположению реквизитов	
Адресат	
Адресант	
Заголовок к тексту	
Поставщик	
Покупатель	
Дата заключения договора	
Название приложения к договору	
Дата передачи товара Покупателю	
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	
Документ, подтверждающий факт нарушения Поставщиком требований к комплектности	
Дата активирования	
Требование по устранению нарушения	

	комплектности товара
Поставщик	ООО «Мединструмент»
Покупатель	ГБУЗ «Больница»
Дата заключения договора	09.01.2019
Название приложения к договору	Спецификация
Дата передачи товара Покупателю	01.02.2019
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	Поставщик нарушил требование комплектности отсутствует на 2 Мгц
Документ, подтверждающий факт нарушения Поставщиком требований к комплектности	Акт установленного расхождения товара
Дата активирования	01.02.2019
Требование по устранению нарушения	Доукомплектовать товар, поставленный с нарушением требований комплектности срок до 20.02.2019

8. Изучите документ. Заполните таблицу

Наименование вида документа	Договор поставки
Поставщик, в лице	ООО «Повсе что движимое и недвижимое имущество» генеральный директор Поставляющий Павел Константинович
Поставщик	Устава

	<p style="text-align: center;">Договор поставки товара № XYZ123</p> <p>Город <u>Москва</u> _____ <u>14.02.2026</u> г.</p> <p><u>ООО "Поставляй всё что движется"</u></p> <p>в лице <u>генерального директора Поставляйкина Павла Константиновича</u></p> <p>действующего на основании <u>Устава</u>, именуемый в дальнейшем "Поставщик", и Индивидуальный предприниматель, <u>ИП Принимайкин Константин Павлович</u>, зарегистрированный в реестре индивидуальных предпринимателей под № <u>123321123321</u>, именуемый в дальнейшем "Покупатель", заключили настоящий договор о нижеследующем.</p> <p style="text-align: center;">1. Предмет договора</p> <p>1.1. Поставщик до <u>01.01.2027</u> поставляет Заказчику Товар: <u>шарики для пинг-понга (oracle3*) - 2 000 000 шт.,</u> <u>Теннисные ракетки (oracle) - 100 шт., Столы для настольного тенниса (oracle) - 10 шт, Сетка (бн) - 20 шт.</u> <u>Тренажёры (oracle) - 10 шт., Тепловая пушка (oracle) - 10 шт, Вязальные спицы металлические (бн) - 20 шт.</u></p> <p>1.2. Общая стоимость товара <u>10 000 000 рублей</u></p> <p>1.3. Порядок и дата расчётов <u>Банковский перевод на р/с поставщика до 01.01.2027 года</u></p> <p>1.4. Адрес доставки: <u>г. Москва ул. Ленина 1</u></p> <p>1.5. Расходы по организации доставки и погрузке-разгрузке Товара несет <u>Поставщик, разгрузка - Покупателем</u></p> <p>1.6. Поставщик гарантирует, что он собственник Товара. Товар свободен от любых прав третьих лиц и обременений, в том числе на предмет спора, залога и не арестован. Товар введён в гражданский оборот с соблюдением законодательства РФ. На Товар оформлен сертификат соответствия.</p> <p style="text-align: center;">2. Срок действия Договора</p> <p>2.1. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до полного выполнения ими обязательств по Договору.</p> <p style="text-align: center;">3. Права и обязанности сторон</p> <p>3.1. Поставщик обязан передать Заказчику Товар в упаковке, обеспечивающей его целостность при хранении и транспортировке.</p> <p>3.2. Заказчик вправе отказаться принять Товар ненадлежащего качества.</p> <p style="text-align: center;">4. Ответственность Сторон</p> <p>4.1. Если Заказчик нарушает срок оплаты Товара Поставщику, последний вправе требовать неустойку <u>0.3%</u> от стоимости Товара за каждый день просрочки, но не более <u>30%</u> всей стоимости Товара.</p> <p>4.2. Если Поставщик нарушает срок передачи Товара Заказчику, то Заказчик вправе требовать с Поставщика неустойку <u>0.3%</u> от стоимости Товара за каждый день просрочки, но не более <u>30%</u> всей стоимости Товара.</p> <p>4.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ. Договор составлен в двух экземплярах равной юридической силы.</p> <p style="text-align: center;">Адреса, реквизиты и подписи сторон</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Поставщик</td> <td style="width: 50%;">Покупатель</td> </tr> <tr> <td>Наименование: <u>ООО "Поставляй всё что движется"</u></td> <td>ИП: <u>Принимайкин Константин Павлович</u></td> </tr> <tr> <td>Юридический адрес: <u>г. Москва ул. Луначарского 1, офис 1</u></td> <td>Адрес регистрации: <u>г. Москва ул. Советская 1, офис 1</u></td> </tr> <tr> <td>ОГРН: <u>217847234324</u></td> <td>ОГРНИП: <u>123321123321</u></td> </tr> <tr> <td>ИНН: <u>823748738252398</u></td> <td>ИНН: <u>3426247335</u></td> </tr> <tr> <td>КПП: <u>24234234324</u></td> <td>Расчётный счёт: <u>335054634976</u></td> </tr> <tr> <td>Р/с: <u>23434234234234234</u></td> <td>Банк: <u>ООО Банка банк</u></td> </tr> <tr> <td>в <u>ООО Банка банк</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>К/с: <u>23587347342</u></td> <td>БИК: <u>543634756</u></td> </tr> <tr> <td>БИК: <u>04343456</u></td> <td>Корр. счёт: <u>5436684475</u></td> </tr> <tr> <td>ОКПО: <u>3455436</u></td> <td>Подпись Покупателя: _____</td> </tr> <tr> <td>От имени Поставщика: <u>Поставляйкин П. К.</u></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr><td>Наименование вида документа</td><td></td></tr> <tr><td>Поставщик, в лице</td><td></td></tr> <tr><td>Поставщик действует на основании</td><td></td></tr> <tr><td>Покупатель</td><td></td></tr> <tr><td>Покупатель действует на основании</td><td></td></tr> <tr><td>Дата заключения договора</td><td></td></tr> <tr><td>Срок действия договора</td><td></td></tr> <tr><td>Место составления документа</td><td></td></tr> <tr><td>Регистрационный номер договора</td><td></td></tr> <tr><td>До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику</td><td></td></tr> <tr><td>Общая стоимость товара</td><td></td></tr> <tr><td>Порядок и дата расчета</td><td></td></tr> <tr><td>Адрес доставки</td><td></td></tr> </table>	Поставщик	Покупатель	Наименование: <u>ООО "Поставляй всё что движется"</u>	ИП: <u>Принимайкин Константин Павлович</u>	Юридический адрес: <u>г. Москва ул. Луначарского 1, офис 1</u>	Адрес регистрации: <u>г. Москва ул. Советская 1, офис 1</u>	ОГРН: <u>217847234324</u>	ОГРНИП: <u>123321123321</u>	ИНН: <u>823748738252398</u>	ИНН: <u>3426247335</u>	КПП: <u>24234234324</u>	Расчётный счёт: <u>335054634976</u>	Р/с: <u>23434234234234234</u>	Банк: <u>ООО Банка банк</u>	в <u>ООО Банка банк</u>		К/с: <u>23587347342</u>	БИК: <u>543634756</u>	БИК: <u>04343456</u>	Корр. счёт: <u>5436684475</u>	ОКПО: <u>3455436</u>	Подпись Покупателя: _____	От имени Поставщика: <u>Поставляйкин П. К.</u>		Наименование вида документа		Поставщик, в лице		Поставщик действует на основании		Покупатель		Покупатель действует на основании		Дата заключения договора		Срок действия договора		Место составления документа		Регистрационный номер договора		До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику		Общая стоимость товара		Порядок и дата расчета		Адрес доставки		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">действует на основании</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Покупатель</td> <td>Индивидуальный предприниматель ИП Принимайкин Константин Павлович</td> </tr> <tr> <td>Покупатель действует на основании</td> <td>ОГРНИП 123321123321</td> </tr> <tr> <td>Дата заключения договора</td> <td>14.02.2026</td> </tr> <tr> <td>Срок действия договора</td> <td>До полного выполнения обязательств по договору</td> </tr> <tr> <td>Место составления документа</td> <td>Москва</td> </tr> <tr> <td>Регистрационный номер договора</td> <td>XYZ123</td> </tr> <tr> <td>До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику</td> <td>До 01.01.2027</td> </tr> <tr> <td>Общая стоимость товара</td> <td>10 000 000</td> </tr> <tr> <td>Порядок и дата расчета</td> <td>Банковский перевод на р/с Поставщика 01.01.2027</td> </tr> <tr> <td>Адрес доставки</td> <td>г. Москва ул. Ленина, 1</td> </tr> </table>	действует на основании		Покупатель	Индивидуальный предприниматель ИП Принимайкин Константин Павлович	Покупатель действует на основании	ОГРНИП 123321123321	Дата заключения договора	14.02.2026	Срок действия договора	До полного выполнения обязательств по договору	Место составления документа	Москва	Регистрационный номер договора	XYZ123	До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	До 01.01.2027	Общая стоимость товара	10 000 000	Порядок и дата расчета	Банковский перевод на р/с Поставщика 01.01.2027	Адрес доставки	г. Москва ул. Ленина, 1
Поставщик	Покупатель																																																																									
Наименование: <u>ООО "Поставляй всё что движется"</u>	ИП: <u>Принимайкин Константин Павлович</u>																																																																									
Юридический адрес: <u>г. Москва ул. Луначарского 1, офис 1</u>	Адрес регистрации: <u>г. Москва ул. Советская 1, офис 1</u>																																																																									
ОГРН: <u>217847234324</u>	ОГРНИП: <u>123321123321</u>																																																																									
ИНН: <u>823748738252398</u>	ИНН: <u>3426247335</u>																																																																									
КПП: <u>24234234324</u>	Расчётный счёт: <u>335054634976</u>																																																																									
Р/с: <u>23434234234234234</u>	Банк: <u>ООО Банка банк</u>																																																																									
в <u>ООО Банка банк</u>																																																																										
К/с: <u>23587347342</u>	БИК: <u>543634756</u>																																																																									
БИК: <u>04343456</u>	Корр. счёт: <u>5436684475</u>																																																																									
ОКПО: <u>3455436</u>	Подпись Покупателя: _____																																																																									
От имени Поставщика: <u>Поставляйкин П. К.</u>																																																																										
Наименование вида документа																																																																										
Поставщик, в лице																																																																										
Поставщик действует на основании																																																																										
Покупатель																																																																										
Покупатель действует на основании																																																																										
Дата заключения договора																																																																										
Срок действия договора																																																																										
Место составления документа																																																																										
Регистрационный номер договора																																																																										
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику																																																																										
Общая стоимость товара																																																																										
Порядок и дата расчета																																																																										
Адрес доставки																																																																										
действует на основании																																																																										
Покупатель	Индивидуальный предприниматель ИП Принимайкин Константин Павлович																																																																									
Покупатель действует на основании	ОГРНИП 123321123321																																																																									
Дата заключения договора	14.02.2026																																																																									
Срок действия договора	До полного выполнения обязательств по договору																																																																									
Место составления документа	Москва																																																																									
Регистрационный номер договора	XYZ123																																																																									
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	До 01.01.2027																																																																									
Общая стоимость товара	10 000 000																																																																									
Порядок и дата расчета	Банковский перевод на р/с Поставщика 01.01.2027																																																																									
Адрес доставки	г. Москва ул. Ленина, 1																																																																									
9.	Изучите документ. Заполните таблицу	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Наименование вида документа</td> <td>Извещение</td> </tr> </table>	Наименование вида документа	Извещение																																																																						
Наименование вида документа	Извещение																																																																									

Директору ООО «Мединструмент»
А.В. Петрову
102020, г. Кировск, ул. Лесная, д. 5
от ГБУЗ «Больница»,
102021, г. Кировск, пл. Ленина, д. 3

ИЗВЕЩЕНИЕ

о нарушении условий договора поставки о комплектности товара

09.01.2019 между ООО «Мединструмент» (Поставщик) и ГБУЗ «Больница» (Покупатель) был заключен договор поставки № 2, по условиям которого Поставщик обязался поставить, а Покупатель принять и оплатить следующий товар: портативный фетальный монитор AV-2010.

В Спецификации (Приложение № 1 к вышеуказанному договору) были установлены требования к комплектности поставляемого товара: монитор – 1 шт., датчик на 2 Мгц – 1 шт., аккумулятор – 1 шт.

01.02.2019 товар был передан Покупателю.

При проведении приемки было обнаружено нарушение Поставщиком требований к комплектности: отсутствует датчик на 2 Мгц, что подтверждается Актом об установленном расхождении товара от 01.02.2019.

Данное нарушение исключает возможность использования товара по прямому назначению.

Данный факт подтверждается товарной накладной от 12.11.2012 № 1234.

Согласно ч. 1 ст. 480 ГК в случае передачи некомплектного товара покупатель вправе по своему выбору потребовать от продавца соразмерного уменьшения покупной цены или доукомплектования товара в разумный срок.

На основании вышеизложенного, предлагаем доукомплектовать товар, поставленный с нарушением требований о комплектности, в срок до 20.02.2019.

Главный врач ГБУЗ «Больница»



02.02.2019

А.С. Иванов

Наименование вида документа	
Вид бланка по расположению реквизитов	
Адресат	
Адресант	
Заголовок к тексту	
Поставщик	
Покупатель	
Дата заключения договора	
Название приложения к договору	
Дата передачи товара Покупателю	
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	
Документ, подтверждающий факт нарушения Поставщиком требований к комплектности	
Дата активирования	
Требование по устранению нарушения	

Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой
Адресат	Директор «Мединструмент» Петров А.В.
Адресант	ГБУЗ «Больница»
Заголовок к тексту	О нарушении условий договора поставки комплектности товара
Поставщик	ООО «Мединструмент»
Покупатель	ГБУЗ «Больница»
Дата заключения договора	09.01.2019
Название приложения к договору	Спецификация
Дата передачи товара Покупателю	01.02.2019
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	Поставщик нарушил требование комплектности отсутствует на 2 Мгц
Документ, подтверждающий факт нарушения Поставщиком требований к комплектности	Акт установленного расхождения товара
Дата активирования	01.02.2019
Требование по устранению нарушения	Доукомплектовать товар, поставленный с нарушением требований комплектности в срок до 20.02.2019

10. Изучите документ. Заполните таблицу

Наименование вида документа	Претензия к договору поставки
Вид бланка по	Угловой

Кому: ООО «Дорога»
г. Псков ул. Мирная, д. 23, оф. 9
От кого: ООО «Звезда»
Псков ул. Новостроительная, д.57, оф.35

Претензия по договору поставки

28 января 2018 года между ООО «Дорога» и ООО «Звезда» был заключен Договор поставки № 58-П, по которому ООО «Дорога» обязалось поставить ООО «Звезда» строительные материалы на сумму 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей в срок до 01 марта 2018 г. Однако при приемке обнаружилось, что строительные материалы поставлены не в полном объеме, а всего на сумму 135 000 (сто тридцать пять тысяч) рублей, что зафиксировано в акте №24 от 25 февраля 2018 г.

В связи с этим направляем в ООО «Дорога» данную претензию и просим поставить недостающие материалы или возместить нам нанесенный ущерб в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей и выплатить неустойку (п. 7.2. Договора №58 –П).

Заместитель директора ООО «Звезда» *Кнопочкин* Кнопочкин П.Р.

Наименование вида документа	
Вид бланка по расположению реквизитов	
Адресат	
Адресант	
Адрес поставщика	
Адрес покупателя	
Дата заключения договора поставки	
Регистрационный номер договора поставки	
Дата и регистрационный номер активирования	
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	
Какой документ был направлен Поставщику на основании акта	
Какое требование выдвинуто поставщику в Претензии	

расположение реквизитов	
Адресат	ООО «Дорога»
Адресант	ООО «Звезда»
Адрес поставщика	г. Псков, Мирная, оф.9
Адрес покупателя	Псков, Новостроительная, д.57, оф.35
Дата заключения договора поставки	28 января 2018 г.
Регистрационный номер договора поставки	№58-П
Дата и регистрационный номер активирования	№24 от февраля 2018 г.
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	Строительные материалы поставлены не в полном объеме
Какой документ был направлен Поставщику на основании акта	Претензия
Какое требование выдвинуто поставщику в Претензии	Поставить недостающие материалы возместить нанесенный ущерб в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) руб и выплатить неустойку

Практические задания

Практические задания:

Задание 1.

Составить распоряжение главного бухгалтера ООО «Лютик» об изменении сроков представления менеджерами отчетов не позднее 20 числа каждого месяца.

Задание 2.

Составьте докладную записку руководителя отдела закупок В.П. Ветрова директору С.Н. Токову о том, что кассир Сидоров С.С. не явился на работу 7 марта текущего года. Подпишите документ. Укажите недостающие реквизиты.

Задание 3.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ (указать текущий год) по следующим данным:

Колледж уральского государственного экономического университета сообщает директорам сети магазинов Магнит, что в зимнем семестре текущего учебного года студенты выпускного курса специальности 38.02.08 Торговое дело могут пройти производственную практику в магазинах с 9 декабря текущего года сроком 3 недели.

Адрес колледжа ул. 8 Марта/Народной Воли, 62/45, г. Екатеринбург, 620144. Телефон: (343) 283-11-07 Факс: (343) 283-13-25. Директор колледжа А.Э. Чечулин.

Задание 4.

Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С. Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Екатеринбург, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г Екатеринбург,

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Екатеринбург, ул. Союзная 25, ИНН 169847511, р/с 213654789000000000158 в «Триумф - Банке» г. Екатеринбург,

Задание 5

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20__ на право получения заработной платы на основании Приложения 3.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Ленина 6-14

Задание 6

В колледж из министерства образования Свердловской области поступило распоряжение о проведении предметной олимпиады по ДОУ. Составьте маршрут движения этого документа.

Задание 7

Во вторник директор колледжа дал распоряжение подготовить к концу недели отчет о воспитательной работе за прошлый месяц. Нарисуйте схему создания документа.

Задание 8

Составить протокол заседания инициативной группы из 7 человек. В повестке укажите 2 вопроса:

1. Образование ООО «Факел» докладчик П.К. Озеров

2. Создание Устава докладчик О.В. Рутов.

В постановлении укажите ответственное лицо за разработку Устава, единогласное Решение о создании ООО «Факел».

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 9

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задание 10

Составьте об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задание 11

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.19 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 12

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 13

Составьте письмо–просьбу ОАО «Промкомбыт» о поставке текстиля для пошива детской одежды. Другие сведения укажите самостоятельно.

Задание 14

Составьте гарантийное письмо ОАО «Вектор», находящегося в г. Тюмени, Новосибирскому производственному объединению «Партнер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.

Задание 15

Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора объединения государственного научно–производственного объединения «Азот» на период служебной командировки с 20 августа 2019 г. по 7 сентября 2019 г. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия В. С. Афанасьева.

Задание 16

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20__ на право получения заработной платы. Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Ленина 6-14

Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 17

Составьте справку подтверждающую, что Иван Петрович Соколов работает инженером в ООО «Круг» с 15.01.02 и имеет оклад 50000 рублей согласно штатного расписания. Подпишите документ главным бухгалтером и директором.

Задание 19

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задание 20

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.